

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**администрация Малоархангельского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2016 года № 364

г. Малоархангельск

О внесении изменений в

отдельные нормативные правовые акты

С целью приведения муниципальных правовых актов администрации Малоархангельского района в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести следующие изменения в постановление администрации Малоархангельского района **от 17 декабря 2015 года № 366** «Об утверждении административных регламентов»:

1) в приложении 1:

- в пункте 1.3.2 раздела 1.3 слова «Администрация города Малоархангельска. Место нахождения: 303370 Орловская область, г. Малоархангельск, ул. К.Маркса, 77. Телефон для справок: (8-486-79) 2-33-47, (8-486-79) 2-33-40;» исключить;

- в пункте 2.2.1 подраздела 2.2 слова «архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «архитектуры и строительства»;

- в подразделе 2.4 слова «десяти дней» заменить словами «семи рабочих дней»;

- пункт 2.6.1 дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

«- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;»;

- подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.2.1 следующего содержания:

«2.6.2.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если застройщик осуществляет строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, то в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.»;

- в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости»;

- абзац второй пункта 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«-отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»;

- пункт 2.10.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.»;

- абзац второй пункта 2.10.3 изложить в следующей редакции:

«-отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»;

- пункт 3.4.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса.

 В случае, предусмотренном частью 10.2 Градостроительного кодекса, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".»;

- в пункте 3.4.7 подраздела 3.4 слова «4 дня» заменить словами «3 рабочих дня»;

2) в приложении 2:

- в пункте 2.2.1 подраздела 2.2 слова «архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «архитектуры и строительства»;

- в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 слова «Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»» заменить словами «Приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

3) в приложении 3:

- в разделе 2.2 слова «архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «архитектуры и строительства»;

- в пунктах 2.7.1, 3.3.3 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости»;

4) в приложении 4:

- в разделе 2.2 слова «архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «архитектуры и строительства»;

- в пунктах 2.7.1, 3.3.3 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости»;

5) в приложении 5:

- в наименовании, тексте приложения слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- в тексте приложения слово «Учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем числе и падеже;

- в тексте приложения слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono2009@mail.ru»;

- подпункт 1 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района(http://malhroo.ucoz.com)»;

- абзац первый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляют муниципальные дошкольные образовательные организации Малоархангельского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).»;

- подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результаты предоставления муниципальной услуги:

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию;

 - уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет в образовательной организации.»;

- пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Решение о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации принимается в день обращения в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в образовательную организацию.»;

 - подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

«Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012)»; (от 4 октября 2013 года № 366)

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

-Федеральным законом от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

-Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403 -ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);

-Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

-Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);

-Указом Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

-Указом Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ. 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

-Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года. № 35, ст. 4321);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасное и. на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета». 13 февраля 2004 года. № 28);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года. № 173);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013).

«приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

Родители (законные представители) ребенка представляют руководителю образовательной организации заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.3. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Заявления о зачислении в образовательную организацию могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в образовательную организацию формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.»;

- подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.3.В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел.»;

- абзац первый пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>, далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://школа-всем.рф, далее - региональный портал).»;

- пункт 3.2.4 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.»;

- пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.10 подраздела 3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В личном кабинете АИС отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия заявления (обращения) установленным требованиям лицо, ответственное за исполнение административной процедуры регистрирует заявление. В личном кабинете АИС отображается статус «Промежуточные результаты (ожидание)» (от ведомства), в комментариях отображается информация о принятии заявления в работу, о дате и времени предоставления в образовательную организацию оригиналов документов.»;

- абзац второй пункта 3.2.11 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;»;

- пункт 3.2.11 подраздела 3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В личном кабинете АИС отображается статус «Отказ» (в поле комментариев отображается информация об отказе в приеме документов), а также указывается причина отказа в приеме заявления.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и организацией, предоставляющей муниципальную услугу.»;

- пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

- пункт 3.3.3 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказа о зачислении в образовательную организацию.»;

- в пунктах 3.3.5 и 3.4.1 слова «(отказе в зачислении)» заменить словами «(уведомление об отказе в зачислении)»;

- пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.»;

- в пункте 3.4.3 и 3.4.4 слова «(отказе в зачислении)» исключить;

- пункт 3.4.5 подраздела 3.4 дополнить предложением следующего содержания:

«Также заявителю предлагается обратиться в Отдел за получением информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях Малоархангельского района.»;

- пункт 3.4.8 изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- подписание руководителем образовательной организации договора об образовании и приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- постановка ребёнка на учет (в очередь);

- внесение сведений в АИС о ребенке и родителях (законных представителях) в электронный банк данных воспитанников, будущих воспитанников в случае постановки ребенка на учет (в очередь).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.»;

- в пункте 3.5.2 подраздела 3.5:

- слова «(приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту)» заменить словами (приложение 3 к настоящему административному регламенту)»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления услуги с использованием единого портала (регионального портала) в личном кабинете на едином портале (региональном портале) отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство: «дата», «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».»;

- пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю справки-подтверждения о зачислении в образовательную организацию или, в случае отказа в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги;

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет (в очередь) для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.»;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

- в приложениях 1, 4 к административному регламенту слова «муниципальные образовательные учреждения» заменить словами «муниципальные образовательные организации» в соответствующих числе и падеже;

- в приложениях 2-4 к административному регламенту слово «учреждение» заменить словом «организация» в соответствующих числе и падеже;

- в приложении 2 к административному регламенту слова «Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.» заменить словами:

«Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств. Согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранению и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из образовательной организации: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.»;

6) в приложении 6:

- в наименовании, тексте приложения, приложениях 2 к административному регламенту слово «(полного)» исключить;

- в наименовании, тексте приложения слова «учреждение» «общеобразовательное учреждение», «муниципальное общеобразовательное учреждение», образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению:

- в приложении 2 слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- подпункт 4 пункта 1.3.1 дополнить словами: «http://malhroo.ucoz.com»;

- в тексте приложения слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono2009@mail.ru»;

- подпункт 1 пункта 1.3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал);

на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района(http://malhroo.ucoz.com)»;

- в разделе 2.5 приложения 6 слова «Законом Орловской области от 22.08.2005 № 533-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 153, 07.09.2005, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 28, май-август, 2005);» заменить словами: «Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013)»;

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;».

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Малоархангельского района **от 24 июля 2015 года № 206** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»:

- в пунктах 1.3.1, 2.2.1 слова «архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «архитектуры и строительства»;

- пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

3. Внести в постановление администрации Малоархангельского района **от 13 марта 2013 года № 86** «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1) в подпунктах 5, 8 пункта 1 слова «образовательное учреждение» заменить словами «образовательную организацию»;

2) пункт 4 признать утратившим силу;

3) в приложении 5:

-в наименовании, тексте приложения слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- в тексте приложения слово «Учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем числе и падеже;

- в приложениях 1, 2, 3, 4, 5 к административному регламенту слова «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- в строке 6 приложения 1 к административному регламенту слова «lukovez@rambler.ru» заменить словами « lukovez@yandex.ru»;

- в приложении 2 к административному регламенту слова «образовательное учреждение», «муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- в приложениях 4, 5 к административному регламенту слово «учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- подпункт 5 пункта 1.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«интернет-адрес: http://malhroo.ucoz.com;»

- подпункт 1 пункта 1.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района(http://malhroo.ucoz.com);»;

- пункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» (http://www.uslugi.vsopen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области).»;

- абзац первый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Малоархангельского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация), которые самостоятельно формируют контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты.»;

- пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«-отказ в предоставлении информации.»;

- подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.»

2.4.2. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется непосредственно в день обращения.»;

- подраздел 2.5 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

* Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, №5, ст. 377);
* письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

«Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012)»;

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013)»;

Устав Малоархангельского района;

настоящий административный регламент.»;

- абзац четвёртый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«При проведении личного приема граждан (обращении в устной форме) заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

- согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.»;

- пункт 2.7 дополнить подпунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.»;

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении (запросе) или заявлении в форме электронного документа сведений о заявителе и его почтового, либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-перевод учащегося в другую образовательную организацию, отчисление учащегося из образовательной организации.

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).»;

- пункт 2.12.2 дополнить словами «но не более чем в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию.»;

- пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящих документов образовательной организации (Отдела) во время приема заявления.»;

- пункт 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«В здании, помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты администрации, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.»;

- пункт 2.15.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Обеспечение соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.»;

- пункт 2.15.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;»;

- пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.»;

- абзац третий пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- в абзаце втором пункта 3.2.12 слова «на подпись» исключить;

- абзац третий пункта 3.2.12 дополнить словами «или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области;»;

- пункт 3.3.3 дополнить словами «и передает подготовленный ответ на подпись руководителю образовательной организации.»;

- пункт 3.3.6 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.»;

- абзац третий пункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«информирует заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в «образовательную организацию» лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры в случае подачи запроса в электронной форме;»;

3) в приложении 6:

- в разделе 1.2 слова «, желающие освоить образовательные программы основного общего, среднего общего и дополнительного образования» заменить словами «юридические лица»;

- в тексте приложения слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- в строке 6 приложения 1 слова «lukovez@rambler.ru» заменить словами «lukovez@yandex.ru»;

- в приложении 3 к административному регламенту слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- подпункт 5 пункта 1.3.1 дополнить словами «, http://malhroo.ucoz.com;»

- подпункт 1 пункта 1.3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

«на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района(http://malhroo.ucoz.com);»;

- пункт 1.3.6 исключить;

- в разделах II, III, IV слова «администрация Малоархангельского района», «Отдел» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Ответственные за предоставление муниципальной услуги: руководители образовательных организаций Малоархангельского района.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации Малоархангельского района осуществляют взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках своей компетенции»;

- абзац седьмой подраздела 2.5. раздела II изложить в следующей редакции:

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013)»;

- в пункте 2.6.1 после слова «поступившего» дополнить словами «в образовательную организацию»;

- пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Непредставление заявителем иных документов, кроме обращения,
не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункты 2.13.2, 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета образовательной организации во время приема заявления.

2.13.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается посредством федерального или регионального порталов государственных и муниципальных услуг. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.»;

- пункты 2.14, 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Расположение мест информирования должно обеспечивать свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.15.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |
| --- |
| Показатели доступности |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | **1** |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 30 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели доступности для инвалидов |
| Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах | имеется |
| Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | имеется |
| Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение | имеется |
| Оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами | имеется |
| Показатели качества |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений  | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организациюобращений  | 0% |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений  | 0% |

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

- пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в образовательную организацию в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешений и действий (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организациии (или) должностных лицобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу в администрацию Малоархангельского района или Отдел.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.5 настоящего раздела.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 Принятое в соответствии с подразделом 5.7 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района и Портале.»

4) в приложении 7:

- в наименовании, тексте приложения слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующих числе и падеже;

- приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

- в тексте приложения слово «Учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем числе и падеже;

- в наименовании, тексте приложения, приложениях к административному регламенту слово «учащийся» заменить словом обучающийся в соответствующих числе и падеже;

- в тексте приложения слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono2009@mail.ru»;

- подпункт 5 пункта 1.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«интернет-адрес: http://malhroo.ucoz.com;»

- пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета образовательной организации ( Отдела) во время приема заявления.»;

- абзац первый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Малоархангельского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация), которые самостоятельно формируют контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты.»;

- абзац шестой подраздела 2.5. раздела II изложить в следующей редакции:

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013)»;

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;»;

- пункт 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«В здании, помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.»;

- пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

5) в приложении 8:

- в наименовании, тексте приложения, приложениях 1-5 к административному регламенту слова «общеобразовательное учреждение», «образовательное учреждение», заменить словами «организация, осуществляющая образовательную деятельность» в соответствующем числе и падеже;

- в тексте приложения слово «Учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем числе и падеже;

- приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

- в приложениях 2, 3, 4, 5 к административному регламенту слова «образовательное учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- в приложении 2 к административному регламенту слова «муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- в приложениях 4, 5 к административному регламенту слово «учреждение» заменить словами «образовательная организация» в соответствующем падеже;

- в тексте приложения слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono2009@mail.ru»;

- подпункт 5 пункта 1.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«интернет-адрес: http://malhroo.ucoz.com;»

- подпункт 1 пункта 1.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«на официальном сайте отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района http://malhroo.ucoz.com»;

- абзац первый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Малоархангельского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации), которые самостоятельно формируют контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты.»;

- второй абзац подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится образовательной организацией ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года*.* Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории ранее 1 июля.»;

- абзацы тринадцатый, четырнадцатый, пятнадцатый, шестнадцатый подраздела 2.5. раздела II изложить в следующей редакции:

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013);

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013.);

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014)»;

- абзацы восемнадцатый, девятнадцатый подраздела 2.5. раздела II исключить;

- подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Заявления о зачислении в образовательную организацию могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в образовательную организацию формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого учащегося, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.»;

- подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.3.В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел.»;

- пункт 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«В здании, помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию образовательной организации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.»;

- пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.4 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.»;

- пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац второй пункта 3.2.11 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;»;

6) в приложении 12:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация об отделе культуры и архивного дела (далее - Отдел), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

 1) место нахождения: Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. Ленина, д.76

2) телефон: (48679) 2-37-98

 справочный телефон: (48679) 2-32-99

 3) факс: (48679) 2-38-87;

 4) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.»;

- в подразделе 2.2 слова «архивным отделом» заменить словами «отделом культуры и архивного дела»

- в подразделе 2.2 слова «архивного отдела» заменить словами «отдела культуры и архивного дела»

- в подразделах 2.5, 2.9, 3.3 слова «архивного отдела», «архивном отделе» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

- пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

7) в приложении 13:

- пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов в случае если заявление подано в целях назначения опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов в случае если заявление подано в целях назначения опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.»;

- подпункт 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);»;

- в подпункте 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 после слова «обязанностей» дополнить словами «, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено»;

- дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).»;

- в пункте 2.6.2 после слов «29 марта 2000 г. № 275,» дополнить словами «в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации,»;

- в пункте 2.6.3 слова «3 месяцев» заменить словами «6 месяцев»;

- после слов «или не полностью дееспособного гражданина,» дополнить словами «за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.6 настоящего подраздела»;

- пункты 2.6.6, 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.7. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.5 настоящего подраздела, принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.5 и подпунктом 3 пункта 2.6.6 настоящего подраздела, - в течение 3 месяцев со дня их выдачи.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не должен быть истекшим.»;

- дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6, 8 и 10 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).»;

- пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить:

а) в случае если заявление подано в целях назначения опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

- справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями;

б) в случае если заявление подано в целях назначения опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).»;

- пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.3.3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).»;

- пункт 3.3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями;»;

- подраздел 3.4.изложить в следующей редакции:

«3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными);

3.4.1 Основанием для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

3.4.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалисты органа опеки и попечительства выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 3 дней со дня регистрации заявления гражданина.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом опеки и попечительства.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается специалистом органа опеки и попечительства, проводившим обследование условий жизни заявителя, утверждается главой района.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

3.4.3. В целях назначения опекуном заявителя, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего гражданина, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, специалисты органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.4.4. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, специалисты органа опеки и попечительства производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления гражданина.»;

8) в приложении 14:

- в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 слова «образовательном учреждении» заменить словами «образовательной организации»;

- пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- абзац первый подпункта 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

4. Внести следующие изменения в постановление администрации Малоархангельского района **от 31 мая 2012 года № 181** «Об утверждении административных регламентов»:

1) подпункты 30, 32 пункта 1 признать утратившим силу;

2) в приложении 33:

- в подпункте 5 пункта 1.3.1 слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono 2009@mail.ru»;

- пункт 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;»;

- пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- подпункт 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

 «3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

3) приложение 35 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

4) в приложении 36:

- слова «общеобразовательные учреждения», «образовательные учреждения», «учреждения образования» заменить словами «образовательные организации» в соответствующих числе и падеже;

- в подпункте 5 пункта 1.3.1 слова «rono@mail.ru» заменить словами «rono 2009@mail.ru»;

- подпункт 1.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«на официальном сайте отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района http://malhroo.ucoz.com»;

- абзац шестой подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014.»;

- абзац седьмой подраздела 2.5 исключить;

- пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- подпункт 3 пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

 «3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

- пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

- в приложении 1 к административному регламенту слова «[www.igorrr.tmweb.ru](http://www.igorrr.tmweb.ru/)» заменить словами «http://malscol2.ucoz.ru/».

5. Установить, что абзац четвертый подпункта 1 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу с 31 декабря 2016 года.

6. Отделу по организационно- кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И. Новикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района Ю.А. Маслов

Приложение 1 к

постановлению администрации

Малоархангельского района

от 28.12.2016 № 364

«Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего,

а также дополнительного образования

в образовательных организациях

на территории Малоархангельского района»

**Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Адрес | Кон­тактный те­лефон | Интернет-сайты | Адрес элек­тронной почты | График работы |
| Школы |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №1» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 144 |  8 486 (79) 2-36-27 | [www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru](http://www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru/) | mcs--1@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №2» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 57 |  8 486 (79) 2-32-27 | www.malscool2.ucoz.ru | msch-2@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Губкинская средняя общеобразовательная школа» | 303366 Орловская область, Малоархангельский район, с.Губкино, ул.Школьня, 1 |  8 486 (79) 2-32-65 | [www.gubkinochkola.ucoz.ru](http://www.gubkino.ucoz.ru/) | Gub-pan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Ивановская средняя общеобразовательная школа» | 303375 Орловская область, Малоархангельский район, д.ВтораяИвань, ул.Школьная, 16 |  8 486 (79) 2-67-38 | [www.ivanovskay-shk.ucoz.ru](http://www.ivanovskay-shk.ucoz.ru/) | ivanskola@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, д.Каменка, ул.Центральная, 65 | 8 486 (79) 2-51-49 | [www.kamchkola.ucoz.ru](http://www.kamchkola.ucoz.ru/) | Kam-kur@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Луковская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, с.Луковец, ул.Советская, 10 | 8 486 (79) 2-63-86 | [www.lukovez2012.ucoz.ru](http://www.lukovez2012.ucoz.ru/) | lukovez@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Совхозская средняя общеобразовательная школа» | 303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос.СтанцияМалоархангельск, пер.Молодежный, 10 | 8 486 (79) 2-55-88 | [www.sovh-school.ucoz.ru](http://www.sovh-school.ucoz.ru/) | gla2901@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Архаровская основная общеобразовательная школа» | 303373 Орловская область, Малоархангельский район, с.Архарово, ул.Центральная, 8 |  8 486 (79) 2-57-21 | [www.arharovo-school.ucoz.ru](http://www.arharovo-school.ucoz.ru/) | ARXAROVO@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Гнилоплотская основная общеобразовательная школа» | 303363 Орловская область, Малоархангельский район, с.Гнилая Плота, ул.Школьная. 18 | 8 486 (79) 2-65-68 | [www.gniloplotskaya.ucoz.ru](http://www.gniloplotskaya.ucoz.ru/) | kurkserg@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Костинская основная общеобразовательная школа» | 303362 Орловская область, Малоархангельский район, д.Костино, ул.Школьная , 16 | 8 486 (79) 2-68-33 | [www.costino-srgri.ucoz.ru](http://www.costino-srgri.ucoz.ru/) | Cost-grigoryan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Легостаевская основная общеобразовательная школа» | 303364 Орловская область, Малоархангельский район, с. Легостаево Первое, ул.Школьная, 17 |  8 486 (79) 2-65-80 | [www.legostaevo.ucoz.ru](http://www.legostaevo.ucoz.ru/) | Legostaevo-pervoe@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Протасовская начальная общеобразовательная школа» | 303361 Орловская область, Малоархангельский район, с. Протасово | 8 486 (79) 2-52-22 | www.protasovo.ucoz.ru  | prot.schkola@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| Дошкольные образовательные учреждения |  |  |  |  |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 г.Малоархангельска» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Урицкого, 82 |  8 486 (79) 2-31-15 | www.maloarhds1.ucoz.com | ds1gm@yandex.ru | понедельник-пятница: 7.30-19.30 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2 г.Малоархангельска» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Советская, 2 |  8 486 (79) 2-38-08 | mbdouds2.ucoz.ru | mdou.2@yandex.ru | понедельник-пятница: 7.30-19.30 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малоархангельского района «Детский сад села Губкино» | 303366 Орловская область, Малоархангельский район, с.Губкино, ул.Набережная, 18 | - | www.gubkinodetsad.ucoz.ru | kurkserg@yandex.ru | понедельник-пятница: 7.00-17.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка Станция Малоархангельск» | 303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос.СтанцияМалоархангельск, пер.Молодежный, 8 | 8 486 (79) 2-55-65  | www.stanzia-pm.ucoz.ru | [www.elena2012.ru@yandex.ru](http://www.elena2012.ru@yandex.ru) | понедельник-пятница: 7.30-17.30 |
|  | Учреждения дополнительного образования детей |  |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Малоархангельский районный Дом детского творчества» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Карла Маркса, 74 |  8 486 (79) 2-38-50 | www.domtw.ucoz.ru | MDDT@yandex.ru | понедельник-суббота: 9.00-18.00 |
| 28. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Малоархангельская районная детско-юношеская спортивная школа» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 57 | 8 486 (79) 2-32-27 | www.maldush057.ucoz.ru | maldush\_57@mail.ru | понедельник-суббота: 14.00-20.00 |

Приложение 2 к

постановлению администрации

Малоархангельского района

от 28.12.2016 № 364

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о текущей

 успеваемости обучающегося,

 ведение электронного дневника и электронного

 журнала успеваемости»

**Адреса предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Адрес | Кон­тактный те­лефон | Интернет-сайты | Адрес элек­тронной почты | График работы |
| Школы |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №1» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 144 |  8 486 (79) 2-36-27 | [www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru](http://www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru/) | mcs--1@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №2» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 57 |  8 486 (79) 2-32-27 |  www.malscool2.ucoz.ru | msch-2@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Губкинская средняя общеобразовательная школа» | 303366 Орловская область, Малоархангельский район, с.Губкино, ул.Школьня, 1 |  8 486 (79) 2-32-65 | [www.gubkinoschkola.ucoz.ru](http://www.gubkinoschkola.ucoz.ru) | Gub-pan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Ивановская средняя общеобразовательная школа» | 303375 Орловская область, Малоархангельский район, д.Вторая Ивань, ул.Школьная, 16 |  8 486 (79) 2-67-38 | [www.ivanovskay-shk.ucoz.ru](http://www.ivanovskay-shk.ucoz.ru/) | ivanskola@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, д.Каменка, ул.Центральная, 65 | 8 486 (79) 2-51-49 | [www.kamchkola.ucoz.ru](http://www.kamchkola.ucoz.ru/) | Kam-kur@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Луковская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, с.Луковец, ул.Советская, 10 | 8 486 (79) 2-63-86 | [www.lukovez2013.ucoz.ru](http://www.lukovez2013.ucoz.ru) |  lukovez@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Совхозская средняя общеобразовательная школа» | 303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос.Станция Малоархангельск, пер.Молодежный, 10 | 8 486 (79) 2-55-88 | [www.sovh-school.ucoz.ru](http://www.sovh-school.ucoz.ru/) | gla2901@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Архаровская основная общеобразовательная школа» | 303373 Орловская область, Малоархангельский район, с.Архарово, ул.Центральная, 8 |  8 486 (79) 2-57-21 | [www.arharovo-school.ucoz.ru](http://www.arharovo-school.ucoz.ru/) | ARXAROVO@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Костинская основная общеобразовательная школа» | 303362 Орловская область, Малоархангельский район, д.Костино, ул.Школьная , 16 | 8 486 (79) 2-68-33 | [www.costino-srgri.ucoz.ru](http://www.costino-srgri.ucoz.ru/) | Cost-grigoryan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Легостаевская основная общеобразовательная школа» | 303364 Орловская область, Малоархангельский район, с. Легостаево Первое, ул.Школьная, 17 |  8 486 (79) 2-65-80 | [www.legostaevo.ucoz.ru](http://www.legostaevo.ucoz.ru/) | Legostaevo-pervoe@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Протасовская начальная общеобразовательная школа» | 303361 Орловская область, Малоархангельский район, с. Протасово | 8 486 (79) 2-52-22 | www.protasovo.ucoz.ru  |  prot.schkola@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |

Приложение 3 к

постановлению администрации

Малоархангельского района

от 28.12.2016 № 364

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

**Адреса предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учрежде­ния | Адрес | Кон­тактный те­лефон | Интернет-сайты | Адрес элек­тронной почты | График работы |
| Школы |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №1» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 144 |  8 486 (79) 2-36-27 | [www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru](http://www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru/) | mcs--1@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №2» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 57 |  8 486 (79) 2-32-27 | http://malscol2.ucoz.ru/ | msch-2@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Губкинская средняя общеобразовательная школа» | 303366 Орловская область, Малоархангельский район, с.Губкино, ул.Школьня, 1 |  8 486 (79) 2-32-65 | [www.gubkinoschkola.ucoz.ru](http://www.gubkinoschkola.ucoz.ru) | Gub-pan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Ивановская средняя общеобразовательная школа» | 303375 Орловская область, Малоархангельский район, д.Вторая Ивань, ул.Школьная, 16 |  8 486 (79) 2-67-38 | [www.ivanovskay-shk.ucoz.ru](http://www.ivanovskay-shk.ucoz.ru/) | ivanskola@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, д.Каменка, ул.Центральная, 65 | 8 486 (79) 2-51-49 | [www.kamchkola.ucoz.ru](http://www.kamchkola.ucoz.ru/) | Kam-kur@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Луковская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, с.Луковец, ул.Советская, 10 | 8 486 (79) 2-63-86 | [www.lukovez2013.ucoz.ru](http://www.lukovez2013.ucoz.ru) | lukovez@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Совхозская средняя общеобразовательная школа» | 303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос.Станция Малоархангельск, пер.Молодежный, 10 | 8 486 (79) 2-55-88 | [www.sovh-school.ucoz.ru](http://www.sovh-school.ucoz.ru/) | gla2901@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Архаровская основная общеобразовательная школа» | 303373 Орловская область, Малоархангельский район, с.Архарово, ул.Центральная, 8 |  8 486 (79) 2-57-21 | [www.arharovo-school.ucoz.ru](http://www.arharovo-school.ucoz.ru/) | ARXAROVO@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Костинская основная общеобразовательная школа» | 303362 Орловская область, Малоархангельский район, д.Костино, ул.Школьная , 16 | 8 486 (79) 2-68-33 | [www.costino-srgri.ucoz.ru](http://www.costino-srgri.ucoz.ru/) | Cost-grigoryan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Легостаевская основная общеобразовательная школа» | 303364 Орловская область, Малоархангельский район, с. Легостаево Первое, ул.Школьная, 17 |  8 486 (79) 2-65-80 | [www.legostaevo.ucoz.ru](http://www.legostaevo.ucoz.ru/) | Legostaevo-pervoe@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Протасовская начальная общеобразовательная школа» | 303361 Орловская область, Малоархангельский район, с. Протасово | 8 486 (79) 2-52-22 | www.prot.schkola@yandex.ru  | prot.sckola@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |

Приложение 4 к

постановлению администрации

Малоархангельского района

от 28 декабря 2016 года № 364

«Приложение 35

к постановлению администрации

Малоархангельского района

от 31 мая 2012 года № 181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) учащихся образовательных организаций Малоархангельского района Орловской области (далее - заявитель). Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 7 до 17 лет, проживающие и обучающиеся на территории Малоархангельского района Орловской области, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья (далее – получатель муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (далее - Отдел):

1) место нахождения: Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Карла Маркса, д. 78;

2) телефон: (48679) 2-31-90; (48679) 2-30-72

справочный телефон: (48679) 2-30-72;

3) факс: (48679) 2-33-37;

4) интернет-адрес: http://www.maloarhr.ru. /, официальный сайт Отдела: http://malhroo.ucoz.com;

5) адрес электронной почты администрации Малоархангельского района: maloarhr-adm@adm.orel.ru

Адрес электронной почты отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района: rono2009@mail.ru

6) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (http://pgu.57ru.ru);

на официальном сайте администрации Малоархангельского района (http://www.maloarhr.ru. /)

 на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района(http://malhroo.ucoz.com);

на информационном стенде в месте нахождения отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (2 этаж);

на информационных стендах образовательных организаций;

на официальных сайтах образовательных организаций.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в отдел образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района по месту его нахождения (3 этаж, каб. 14, 2 этаж, каб.21-23) и в образовательные организации;

по телефонам отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района и образовательных организаций.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об отделе образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента и образовательных организациях (приложение 1 к настоящему административному регламенту ).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Отдела и образовательных организаций;

график личного приема граждан должностными лицами Отдела;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде образовательных организаций размещаются:

- текст административного регламента (полная версия - на официальном сайте Отдела, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в лагеря с дневным пребыванием;

- образец заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием (приложение 2 к административному регламенту);

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение 3 к административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- основания и условия пребывания в лагерях с дневным пребыванием;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Малоархангельского района Орловской области (приложение 1 к административному регламенту).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (далее - Отдел), который организует, координирует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Малоархангельского района.

 Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении заявителей вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка, подростка в возрасте от 7 до 17 лет в лагерь с дневным пребыванием муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части согласования, планирования и результатов организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, подведомственных Отделу в форме собеседования с руководителями образовательных организаций составляет не более 20 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время при устном обращении составляет не более 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при получении обращения в письменной форме – в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока;

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при получении обращения в электронном виде - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция Российской Федерации](/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

[Конвенция ООН о правах ребенка](/content/act/ef7be209-ca70-4847-aef7-9841406bfc30.html);

«Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012)»; **(**от 4 октября 2013 года № 366)

[Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации](/content/act/4f5d3878-c2cf-49d3-b38a-0d14ac080268.html) («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);

[Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

[Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"](/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»](/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10.09.2013);

[Устав Малоархангельского райо](/content/act/248ffd0c-66b5-4423-b812-9bc4ea2a9303.doc)на;

настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в образовательную организацию письменного заявления родителя (законного представителя).

2.6.1. Заявление составляется по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);

2.6.2.2. Копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

а) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении родительских прав;

б) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

2.6.2.3. Документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих опекунство, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) для детей из семей участников вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей вынужденных переселенцев – копия удостоверения, подтверждающего соответствующий статус заявителя, справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учёт;

г) для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей;

д) для детей из многодетных семей – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка;

е) для детей из неполных семей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния);

ж) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации, либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя - копия трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы;

з) для детей в иных случаях нахождения в трудной жизненной ситуации - копии соответствующих удостоверений, справки;

и) для детей с хроническими заболеваниями – справка участкового врача-педиатра;

к) для детей, из числа победителей, призёров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.) – копия приказа (решения) организатора об итогах олимпиады и иного конкурсного, спортивного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;

л) для детей из семей, родители (или один из родителей) которых являются работниками бюджетной сферы – справка с места работы родителей;

2.6.3. Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

2.6.4. Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копии заверяются сотрудником образовательной организации принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю;

2.6.5. Срок действия справки, выданной органом социальной защиты населения по месту жительства, не должен превышать трёх месяцев на момент  предоставления услуги.

В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (при обращении в устной форме) заявитель также предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Образовательная организация в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в том числе в электронной форме, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении  образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

- непредставление или неполное представление требуемых документов.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в образовательную организацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Результат предоставления услуги – ответ (уведомление) в письменной или электронной форме направляется заявителю по почте или по электронной почте соответственно не позднее дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета образовательной организации во время приема заявления.

2.13.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

 2.13.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.6. Регистрация принятых документов производится в журнале учета секретаря образовательной организации во время приема заявления.

2.13.7. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

2.15.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |
| --- |
| Показатели доступности |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1  |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 30 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений  | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений  | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений  | 0 |

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Малоархангельского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

**III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений (обращений) граждан;

- рассмотрение заявлений (обращений);

- исполнение резолюции руководителя образовательной организации;

- порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

- подписание и направление ответов (уведомлений) заявителям.

3.2. Прием и регистрация заявлений (обращений) граждан:

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления (обращения) в образовательную организацию.

3.2.2. Письменные заявления (обращения) граждан:

принимаются непосредственно от заявителей в месте нахождения образовательных организаций по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При приеме письменного заявления (обращения) непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления (обращения) проставляются дата приема заявления (обращения), фамилия сотрудника образовательной организации, принявшего заявления (обращения), телефон для справок.

3.2.3. Заявления (обращения) граждан в электронной форме могут быть направлены:

по электронной почте образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Обращения граждан в устной форме по вопросам организации отдыха и оздоровления детей принимаются в ходе личного приема.

3.2.5. Заявления (обращения) граждан, поступившие в образовательные организации, принимаются и регистрируются в день поступления.

3.2.6. При регистрации заявления (обращения) в регистрационный журнал вносятся следующие сведения:

1) дата регистрации заявления (обращения), дата его поступления в образовательную организацию;

2) регистрационный номер обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

5) суть заявления, краткое содержание поставленных в обращении вопросов (аннотация);

6) адресат обращения;

7) социальное положение заявителя;

8) количество листов в заявлении (обращении) и приложении к нему (при наличии);

При получении обращений, поступивших в образовательную организацию из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в регистрационный журнал вносятся также следующие сведения:

адресат обращения;

дата и номер сопроводительного письма.

3.2.7. На лицевой стороне первого листа заявления (обращения) в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении обращения с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.8. Зарегистрированное заявление (обращение) передается сотрудниками образовательных организаций руководителю образовательной организации, на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (обращения).

3.2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления (обращения), передача его руководителю образовательной организации на рассмотрение.

3.2.10. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации обращений.

3.3. Рассмотрение заявлений (обращений)

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления (обращения), поступившего в образовательную организацию и передача его на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.3.2. Рассмотрение заявления (обращения) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.3.3. В ходе рассмотрения заявления (обращения) руководитель образовательной организации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной ответственным сотрудникам образовательной организации.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления (обращения) граждан руководителем образовательной организации, с принятием определенного решения и направление данного решения на исполнение специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей.

3.3.5. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации обращений.

3.4. Исполнение резолюции руководителя образовательной организации:

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие решения руководителем образовательной организации и направление его на исполнение специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей.

3.4.2. Данная административная процедура осуществляется в пределах общего 30-дневного срока, установленного для рассмотрения обращений граждан.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю и представление его руководителю образовательной организации для рассмотрения и подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявлений и обращений.

3.5. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является выявление исполнителем необходимости осуществления межведомственного взаимодействия в случае, если вопросы относятся к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5.2. В случае если в ходе рассмотрения заявления (обращения) выявилась необходимость получения документов и материалов из иных государственных органов, органов местного самоуправления или от иных должностных лиц, исполнитель готовит проект запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в котором указывает основание запроса информации – рассмотрение заявления (обращения) гражданина, и представляет его руководителю образовательной организации на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Запросы о предоставлении документов и материалов в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации могут направляться в письменной или электронной форме.

3.5.3. В случае если поступившее письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации исполнитель готовит проект сопроводительного письма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением обращения, проект уведомления заявителю о переадресации его обращения и представляет их руководителю образовательной организации на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в сопроводительное письмо включается запрос о предоставлении документов и материалов о результатах рассмотрения обращения, исполнитель осуществляет контроль получения ответа на запрос.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление служебного письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

3.5.5. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку (при ведении делопроизводства по обращениям граждан в традиционной форме – в журнале регистрации обращений), а также помещение поступивших запросов, копий отправленных писем в дело.

3.6. Подписание и направление ответов (уведомлений) заявителям:

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление проекта ответа (уведомления) руководителю образовательной организации для подписания и направления заявителю.

3.6.2. Ответы на обращения, письма-уведомления рассматриваются и подписываются руководителем образовательной организации в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.6.3. Подписанные ответы на обращения, письма-уведомления регистрируются и направляются заявителям по почте сотрудниками образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Направление зарегистрированного ответа (уведомления) по электронной почте осуществляется исполнителем также не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание и направление ответа (уведомления) заявителю.

3.6.5. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в в журнале регистрации обращений.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным [статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html).

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела, образовательной организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами, образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем, образовательной организации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия), образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) отказ , образовательной организации должностного лица , образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу в Отдел

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке образовательной организации, Отдела, подписывается руководителем образовательной организации, Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.5 настоящего раздела.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 Принятое в соответствии с подразделом 5.7 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и Портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Адрес | Кон­тактный те­лефон | Интернет-сайты | Адрес элек­тронной почты | График работы |
| Школы |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №1» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 144 |  8 486 (79) 2-36-27 | [www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru](http://www.maloarh-gimnaz.ucoz.ru/) | mcs--1@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоархангельская средняя общеобразовательная школа №2» | 303370 Орловская область, г.Малоархангельск, ул.Ленина, 57 | 8 486 (79) 2-32-27 | www.malscool2.ucoz.ru | msch-2@mail.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
|  3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Губкинская средняя общеобразовательная школа» | 303366 Орловская область, Малоархангельский район, с.Губкино, ул.Школьня, 1 | 8 486 (79) 2-32-65 | [www.gubkinoschkola.ucoz.ru](http://www.gubkino.ucoz.ru/) | Gub-pan@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Ивановская средняя общеобразовательная школа» | 303375 Орловская область, Малоархангельский район, д.Вторая Ивань, ул.Школьная, 16 | 8 486 (79) 2-67-38 | [www.ivanovskay-shk.ucoz.ru](http://www.ivanovskay-shk.ucoz.ru/) | ivanskola@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, д.Каменка, ул.Центральная, 65 | 8 486 (79) 2-51-49 | [www.kamchkola.ucoz.ru](http://www.kamchkola.ucoz.ru/) | Kam-kur@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.00-18.00  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Луковская средняя общеобразовательная школа» | 303372 Орловская область, Малоархангельский район, с.Луковец, ул.Советская, 10 | 8 486 (79) 2-63-86 | [www.lukovez2013.ucoz.ru](http://www.lukovez2013.ucoz.ru) |  lukovez@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Совхозская средняя общеобразовательная школа» | 303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос.Станция Малоархангельск, пер.Молодежный, 10 | 8 486 (79) 2-55-88 | [www.sovh-school.ucoz.ru](http://www.sovh-school.ucoz.ru/) | gla2901@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Архаровская основная общеобразовательная школа» | 303373 Орловская область, Малоархангельский район, с.Архарово, ул.Центральная, 8 | 8 486 (79) 2-57-21 | [www.arharovo-school.ucoz.ru](http://www.arharovo-school.ucoz.ru/) | ARXAROVO@mail.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Костинская основная общеобразовательная школа» | 303362 Орловская область, Малоархангельский район, д.Костино, ул.Школьная , 16 | 8 486 (79) 2-68-33 | [www.costino-srgri.ucoz.ru](http://www.costino-srgri.ucoz.ru/) | kostinskaya.shkola@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Легостаевская основная общеобразовательная школа» | 303364 Орловская область, Малоархангельский район, с. Легостаево Первое, ул.Школьная, 17 |  8 486 (79) 2-65-80 | [www.legostaevo.ucoz.ru](http://www.legostaevo.ucoz.ru/) | Legostaevo-pervoe@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Протасовская начальная общеобразовательная школа» | 303361 Орловская область, Малоархангельский район, с. Протасово | 8 486 (79) 2-52-22 | www.protasovo.ucoz.ru | prot.schkola@yandex.ru | понедельник-суббота: 8.30-17.30 |

 Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 **Образец формы заявления от заявителя**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес)

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью),

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, учащегося \_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

 Дата подпись

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Обращение заявителя и прием пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Оформление отказа в письменной форме и предоставление его заявителю**

**Издание приказа и зачисление ребенка в оздоровительное учреждение**

**Нет**

**Да**

**Наличие оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**