



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2016 г.
г. Ливны

№ 76

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в сфере образования

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций города Ливны Орловской области», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (Приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, на базе образовательных организаций» (Приложение 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования» (Приложение 3 к настоящему постановлению).

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (Приложение 4 к настоящему постановлению).

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 5 к настоящему постановлению).

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (Приложение 6 к настоящему постановлению).

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 7 к настоящему постановлению).

8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (Приложение 8 к настоящему постановлению).

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию» (Приложение 9 к настоящему постановлению).

10. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Ливны от 25 мая 2012 года № 34 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

- приложения 2, 3 к постановлению администрации города Ливны от 25 мая 2012 года № 35 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

- постановление администрации города Ливны от 25 мая 2012 года № 36 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

- постановление администрации города Ливны от 13 августа 2012 года № 75 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев для зачисления (приема) в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»;

11. Отделу документационного и хозяйственного обеспечения (Л.И. Кофанова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник».

12. Отделу информационных технологий (А.В. Дешин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам В.Г. Середу.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В. Злобин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных организациях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между управлением общего образования администрации города Ливны (далее – управление общего образования) и гражданами при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях города Ливны (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях являются родители (законные представители), обратившиеся за получением данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru.

Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования:

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18;

телефоны: 8(48677) 7-17-31 (приемная, начальник), 7-10-04, 7-16-31, 2-11-81 (специалисты);

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в образовательную организацию или в управление общего образования в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации города

Ливны.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления общего образования лично или по телефону и на информационном стенде.

Должностные лица управления общего образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты управления общего образования;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 2 к Регламенту);
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций (приложение 3 к Регламенту);
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных организаций дополнительного образования (приложение 4 к Регламенту);
- об адресе электронной почты управления общего образования;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I Регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления общего образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления общего образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо управления общего образования должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления общего образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо управления общего образования должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления общего образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным должностным лицом управления общего образования.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий услугу – управление общего образования администрации города Ливны.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация, в запрашиваемом объеме и форме (положительный результат);
- уведомление об отказе в выдаче информации (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки 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»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (далее - документы)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) представляет письменное обращение по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Ливны;

В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом управления общего образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в управление общего образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по

почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления общего образования, органов местного самоуправления и образовательных организаций, участвующих в предоставлении настоящей услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие данному заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления общего образования, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов управления общего образования. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами»

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена на блок-схеме в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Делопроизводитель управления общего образования осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику управления общего образования.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику управления общего образования.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Начальник управления общего образования:

- определяет должностное лицо управления общего образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления общего образования.

3.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления общего образования, делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление общего образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица управления общего образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Ливны.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль предоставления, полноты и качества муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления общего образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Должностные лица управления общего образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления общего образования.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление общего образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления общего образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц управления общего образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника управления общего образования жалоба подается в администрацию города Ливны:

- по адресу: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, д.7;

- по телефону: 8(48677) 7-16-16;

- по электронной почте: admliv@liv.orel.ru ;

2) в отношении иных должностных лиц управления общего образования жалоба может быть подана как в администрацию города Ливны, так и в управление общего образования:

- по адресу: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, д.18;

телефон/факс: 8(48677) 7-17-31;

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации города Ливны или Управления образования, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации города Ливны осуществляет глава города Ливны и его заместители, в управлении общего образования – начальник управления общего образования.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Ливны или управления общего образования, в приемной главы города Ливны или приемной начальника управления общего образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации города Ливны или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в подпункте 1.4.1. регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией города Ливны или управлением общего образования в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации города Ливны или управлении общего образования; если в случае необходимости дополнительной проверки, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление главой города Ливны или начальником управления общего образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны

письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
общего образования,
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
организаций города Ливны**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактные телефоны, факс	Электронный адрес
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	303850, г. Ливны, ул. Кирова, д.22	Бурцева Татьяна Ивановна	(48677) 2-04-80 т/ф 7-39-40	livny_school_1@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, 39	Дорофеева Елена Ивановна	(48677) 7-39-32 т/ф 3-39-10	mousosh2livny@bk.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей имени С.Н. Булгакова" г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	Зиборова Марина Олеговна	(48677) 7-39-37ф 2-20-60	livny-licey@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	303852, Орловская область, г.	Гончарова Елена Евгеньевна	(48677) 3-21-97 7-39-28	school4liv@mail.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	Ливны, ул. Октябрьская, дом 5			
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Пухова, 28	Воробьева Зоя Владимировна	(48677) 7-39-35 2-10-84	sk5-vorobeva@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Поликарпова, д.5а	Соломахина Надежда Михайловна	(48677) 73927	school6liv@rambler.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, 186-А	Селищева Любовь Александровна	(486-77) 7-39-41 т/ф 3-15-02	gimnasia@ya.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Кирова, д.64	Лазуткин Александр Владимирович	(48677) 73934	livni_school9@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное вечернее общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 10» г. Ливны	303850 Орловская область, г. Ливны, ул. Пушкина, д.10	Никульников Андрей Леонидович	(48677) 7-39-36	Livni-schkola10@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны	303854, Орловская обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнева Тамара Николаевна	(48677) 7-49-53	schoolliv11@mail.ru

Контактная информация, местонахождение, график работы управления
общего образования администрации г. Ливны

№	Название	Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Электронный
---	----------	--------	-------	---------	-------------

п/п	учреждения	должностных лиц	учреждения	учрежден ия	адрес, сайт администрации г. Ливны
1.	Управления общего образования администрации и г. Ливны	Преображенский Юрий Анатольевич	303850, Орловская область, ул. Ленина 18	Тел. 8(48677)7 1731	www.adminliv.ru Адрес электронной почты управления общего образования: uoolivny@mail.ru

Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего общего образования,
дополнительного образования
в муниципальных
образовательных
организациях»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных дошкольных
образовательных организаций города Ливны**

№ п/ п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководител я	Контактн ые телефоны, факс	Электро нный адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида города Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Крестьянская, д. 145	Васильева Евгения Алексеевна	(48677) 2-20-53	sad1_20 10@ mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города Ливны	303852, Орловская обл., г. Ливны, ул. Первомайская, д. 13	Черных Елена Николаевна	(48677) 2-13-96	Sad3Liv ny@yan dex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» города Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Солнечная, д. 1 б	Звягина Елена Алексеевна	(48677) 7-60-75 т/ф	detsad5.1 ivny@ya ndex.ru

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Фрунзе, д.11	Жукова Елена Анатольевна	(848677) 2-22-83	ds6roma shka@ya ndex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г. Ливны	303858, Орловская обл., г. Ливны, ул. Энергетиков, д.4	Селитринни кова Людмила Тисоновна	(48677) 3-16-42	dsliv7@ mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орловская обл., г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	Грекова Елена Михайловна	(48677) 3-26-63	sch- 8bk@ma il.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 9 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. К. Филиппова, д.62	Агафоподов а Тамара Петровна	(48677) 2-20-38 2-14-92	sadlivny 9@yand ex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Ливны	303857 Орловская область, г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	Тарасова Ольга Павловна	(48677) 2-21-59	detsad10 liv@mail .ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	303856, Орловская обл., г. Ливны, переулок Кирова, д.4	Шебанова Галина Александровна	(48677) 2-19-46	Sad11liv ny@yan dex.ru

	познавательного речевого направлению развитию детей»				
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида г. Ливны»	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Карла Маркса, д. 125а	Ромашина Зоя Анатольевна	(48677) 2-13-68 7-36-07 2-14-40	mdousad_12@mail.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16» г. Ливны	303850 Орловская обл., г. Ливны ул. Дружбы Народов, д. 104	Гнездилова Галина Васильевна	(48677) 2-23-66	детсад 16 <sad16liv@mail.ru>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательного речевого направлению развитию детей г. Ливны	303852 Орловская обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	Еремина Галина Николаевна	(48677) 3-10-97	ereminagn17@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №18» г. Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, д.213 «б»	Савенкова Инна Леонидовна	(48677) 3 3334, 3-23-80	doulivny@orel.ru
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 19» г. Ливны	303851 Орловская обл., г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	Новикова Мария Ивановна	(48677) 3-41-51	Sad19liv@jandex.ru
15	Муниципальное	303852, г.	Щербина	(48677)	detsad20

.	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №20» города Ливны	Ливны, ул. Октябрьская, 19/ Б	Людмила Анатольевна	3-37-08	livny@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №22» г. Ливны	303851 Орловская область г. Ливны ул. Мира д. 148	Смирных Кристина Михайловна	8(48677) 3-38-96	detsad22.liv@mail.ru

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, дополнительного
образования
в муниципальных образовательных
организациях»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных организаций
дополнительного образования города Ливны**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактные телефоны, факс	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Центр творческого развития, краеведения и туризма»	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 7	Мещеряков а Ольга Федоровна	(48677) 2-17-76	centerdo d@gmail .com
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Станция юных техников имени Н.Н. Поликарпова»	303851 Орловская обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 188	Звягинцева Наталья Витальевна	(48677) 7-69-04	moudod- syut@m ail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» г Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 112	Белуха Ирина Витальевна	(48677) 7-06-45 7-38-71	dt_livny @mail.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является регулирование отношений, возникающих между управлением общего образования администрации (далее – Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, расположенными на территории города Ливны (далее – образовательные организации), и гражданами при организации обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 17 лет (далее – получатель муниципальной услуги), без ограничений.

Под **заявителями** в настоящем Регламенте понимаются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в Российской Федерации; лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы; лица без регистрации по месту жительства; иностранные граждане; (родители, законные представители) (далее – заявители), обратившиеся в администрацию, Управление образования, либо в образовательные организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru.

Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18.

телефоны: 8(48677) 7-17-31 (приемная)

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в образовательную организацию или в Управление образования в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайтах образовательных организаций.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, сотрудников образовательных организаций лично или по телефону и на информационном стенде.

Должностные лица Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Управления образования;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 2 к регламенту);
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных образовательных организаций (приложение 1 к регламенту);
- об адресе электронной почты Управления образования;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления образования должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо Управления образования должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением общего образования администрации города Ливны в части:

- организации обеспечения деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- информирования о деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- мониторинга и анализа деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

- муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования в части:

- приема заявлений;
- зачисления в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
- обеспечения функционирования оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения;
- территориальным отделом управления Федеральной службы Роспотребнадзора;
- отделом экономики и прогнозирования администрации города Ливны;
- ОНД и ПР по г. Ливны и Ливенскому району (по согласованию);
- МО МВД России «Ливенский» (по согласованию).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования (далее – специалисты), сотрудники образовательных организаций.

Должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой для него информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории города Ливны и предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе образовательных организаций.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги: создание благоприятных условий для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список желающих, посещать оздоровительный лагерь дневного пребывания – 1 день;
- рассмотрение заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня;
- формирование заявок на открытие лагеря дневного пребывания – 2 дня;
- составление перечня лагерей с дневным пребыванием детей – 2 дня;
- подготовка приказа Управления образования о муниципальной комиссии по приему лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных организациях – 3 дня;
- прием лагерей с дневным пребыванием детей городской комиссией - 15 дней;
- выдача путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Законом Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";
- Законом Орловской области от 05.02.2010 г. № 1021-ОЗ «Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области»;
- СанПином 2.4.4.25.99-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с

дневным пребыванием детей в период каникул", утверждённым Постановлением Главного государственного санитарного врача от 19.04.2010 г. № 25;

- Уставом города Ливны;

- Решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 11.12.2014 № 41/342-ГС «Об утверждении Положения об Управлении общего образования администрации г. Ливны»;

- иными правовыми актами РФ, Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию по месту учёбы ребенка (Приложение) и представляет заявление от родителей (законных представителей) (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, либо руководителя образовательной организации лично, по телефону, на официальном сайте администрации города www.adminliv.ru

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://orel-region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

- документы, указанные в абзацах втором – четвёртом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Заявления и документы представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru>, федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде

сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных организаций.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, государственных органов, органов местного самоуправления и образовательных организаций, участвующих в предоставлении настоящей услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представляемых заявителем документов, указанным в регламенте;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере или на выбранную смену;
- несоответствие требованиям возраста;
- по медицинским показаниям.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуг осуществляется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении услуги участвуют образовательные организации города.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательной организации в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательных организаций. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.3. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных действий показаны на блок-схеме в приложении 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных действий:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа г. Ливны;
- согласование сроков проведения смен и количества воспитанников в лагерях руководителями образовательных организаций города;
- информирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны о планируемых сроках открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, режиме работы, количестве смен, количестве оздоравливаемых детей;
- подготовка проектов постановлений администрации города Ливны по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа г. Ливны;
- подготовка приказов Управления образования о деятельности образовательных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование образовательных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- подготовка и издание приказов образовательных организаций об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- организация и проведение процедуры закупки услуги по организации горячего питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- направление общеобразовательными организациями в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны пакета документов, необходимых для открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- получение оздоровительными лагерями с дневным пребыванием детей заключения Роспотребнадзора о соответствии / несоответствии

государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- осуществление приёмки лагерей муниципальной комиссией;
- собеседование с руководителями образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление контроля за представлением руководителями образовательных организаций в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового отчета на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Управление образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- согласовывает объекты летней оздоровительной кампании, сроки проведения смен и количества воспитанников в лагерях руководителями образовательных организаций города;
- согласовывает план-график приемки лагерей, организует работу комиссии по приемке лагерей;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение совещания об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- принимает отчёты образовательных организаций о деятельности лагерей;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных организаций о содержании поступающих нормативных правовых актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории города осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений

межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории города.

3.2.3. Разработка и подготовка проектов постановлений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории города осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.5. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником отдела образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

3.2.6. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в соответствующие ведомства и учреждения. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных организаций с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные организации предоставляют в МБУ ОО информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.7. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Образовательными организациями осуществляется:

- информирование об организации деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- зачисление детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- подготовка и направление пакета документов в территориальное управление Роспотребнадзора для открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- проведение процедуры закупки услуги по организации горячего питания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием;
- предоставляется в Управление образования отчет об организации отдыха детей и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная информация, представляемая на подпись руководителю Управления образования.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.8. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории города осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

3.2.11. Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление.

Поступившие документы регистрируются сотрудником образовательной организации в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- предоставление информации о возможности приема детей в лагеря при образовательных организациях;

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательной организации информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.2.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории города проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.13. Приём лагерей с дневным пребыванием осуществляется представителями Роспотребнадзора с целью последующей выдачи заключения о соответствии / несоответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также приемной (межведомственной) комиссией до его открытия, в состав которой входят по

согласованию представители ОНД и ПР по г. Ливны и Ливенскому району, ОПДН ОУУП и ПДН МО МВД России «Ливенский» с последующим оформлением акта приемки.

3.2.14. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается постановлением главы администрации. Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей.

Межведомственная комиссия, при осуществлении приёмки лагеря, проверяет организацию воспитательной и профилактической работы, организацию обеспечения безопасности, пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания и т.д.

По результатам приемки лагеря комиссией составляется акт. В случае если по результатам приемки были выявлены замечания, комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

3.2.15. В образовательных организациях руководители издают приказы об открытии лагерей и о назначении начальников лагерей.

3.2.16. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательной организации, на базе которой открыт лагерь.

3.2.17. На базе лагерей могут организовываться специализированные смены (группы) по согласованию с Роспотребнадзором.

3.2.18. Режим дня в лагерях разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов).

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся одной образовательной организации, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I-IV классов и не более 30 человек для обучающихся V-IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут руководитель образовательной организации, воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря, руководитель похода, слета.

3.2.19. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря в 7-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств. Начальник лагеря составляет реестр оздоровленных детей по форме, и передает их руководителю Управления образования. Руководитель Управления образования передает отчет в Централизованную бухгалтерию Управления образования.

3.2.20. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет специалист бухгалтерии Управления образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре.

3.2.21. Процесс исполнения муниципальной услуги включает в себя блок – схему и порядок прохождения документов по зачислению ребенка в лагерь (Приложение 4).

3.2.22. Прием документов от граждан для зачисления ребенка в лагерь.

3.2.23. Работником образовательной организации производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления:

3.2.24. После проверки представленных документов, издается приказ о зачислении детей в лагерь.

3.2.25. При зачислении ребенка в лагерь руководитель образовательной организации, осуществляющей организацию каникулярного отдыха детей, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, Положением о лагере и планом мероприятий.

3.4. На основании ежегодных постановлений Правительства Орловской области «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области», администрация города Ливны издает постановление «О мерах по организации отдыха детей в каникулярный период в городе Ливны» на текущий календарный год. Проект постановления готовится ответственным специалистом Управления образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается начальнику Управления образования, а также для согласования всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении. После согласования проект постановления передается главе города для подписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время города Ливны, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленным Административным регламентом.

4.3. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), детей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управлении образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.6. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование

для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте в течение 30 дней.

5.9. Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.12.5 Административного регламента;
- по электронной почте Управления образования;
- на личном приеме.

С жалобой можно обратиться также к заместителю главы администрации города по социальным вопросам, главе города по адресу: Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, 7

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ в Ливенском районном суде по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул. Октябрьская, д.5а.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций»

Перечень образовательных организаций, осуществляющих полномочия по организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием в каникулярное время

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 22	2-04-80, 7-39-40	livny_school1@mail.ru	Бурцева Татьяна Ивановна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д.39	3-39-10, 7-39-32	mousosh2livny@bk.ru	Дорофеева Елена Ивановна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей имени С.Н. Булгакова" г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41	livny-licey@mail.ru	Зиборова Марина Олеговна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 5	3-21-97, 7-39-28, 3-17-75	school4liv@mail.ru	Гончарова Елена Евгеньевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пухова, д. 28	2-10-84, 7-39-35	sk5-vorobeva@yandex.ru	Воробьева Зоя Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Поликарпова, д. 5а	7-39-27, 2-04-63	school6liv@rambler.ru	Соломахина Надежда Михайловна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 186 «А»	7-39-41, 3-15-02	gimnasialiv@yandex.ru	Селищева Любовь Александровна

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 64	7-39-34	livni_school9@mail.ru	Лазуткин Александр Владимирович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	7-49-53	schoolliv11@mail.ru	Шерстнёва Тамара Николаевна
10.	Муниципальное казенное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Хохлова, д.3	2-16-12	ppmscentr@liv.orel.ru	Богданова Валентина Николаевна
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 112	7-06-45 7-38-71	dt_livny@mail.ru	Белуха Ирина Витальевна
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Центр творческого развития, краеведения и туризма»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, 7	2-17-76, 2-01-53	centerdod@gmail.com	Мещерякова Ольга Фёдоровна
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Станция юных техников им. Н. Н. Поликарпова»	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 188	7-69-04	moudod-syut@mail.ru	Звягинцева Наталья Витальевна
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпиец» города Ливны (по согласованию)	303854, Орл. обл., г. Ливны, Елецкая, д. 16 а	7-43-72	olimpiecz13@mail.ru	Мотин Сергей Алексеевич

15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа бокса» города Ливны (по согласованию)	303852, Орл. Обл., г. Ливны ул. Октябрьская, 5	2-22-35	bokslivny@mail.ru	Титов Александр Константинович
16.	Бюджетное учреждение Орловской области дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №7» (по согласованию)	303851, Орл. Обл., г. Ливны, ул. Денисова, д.30«Б»	3-39-20	NowikovDUSH@yandex.ru	Новиков Владимир Алексеевич

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием детей на базе образовательных
организаций»

Форма заявления от родителей в лагерь с дневным пребыванием

Директору _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. начальника лагеря)

от _____
(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в дошкольный летний лагерь _____ с дневным
пребыванием в период с _____ г. по _____ г.

С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

Прошу отпускать моего ребенка домой самостоятельно в _____
часов или ребенка буду забирать сам(а) в _____ часов (нужное указать).

« ___ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием детей на базе образовательных
организаций»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим
заявлением от _____ в связи с _____
(дата подачи заявления)

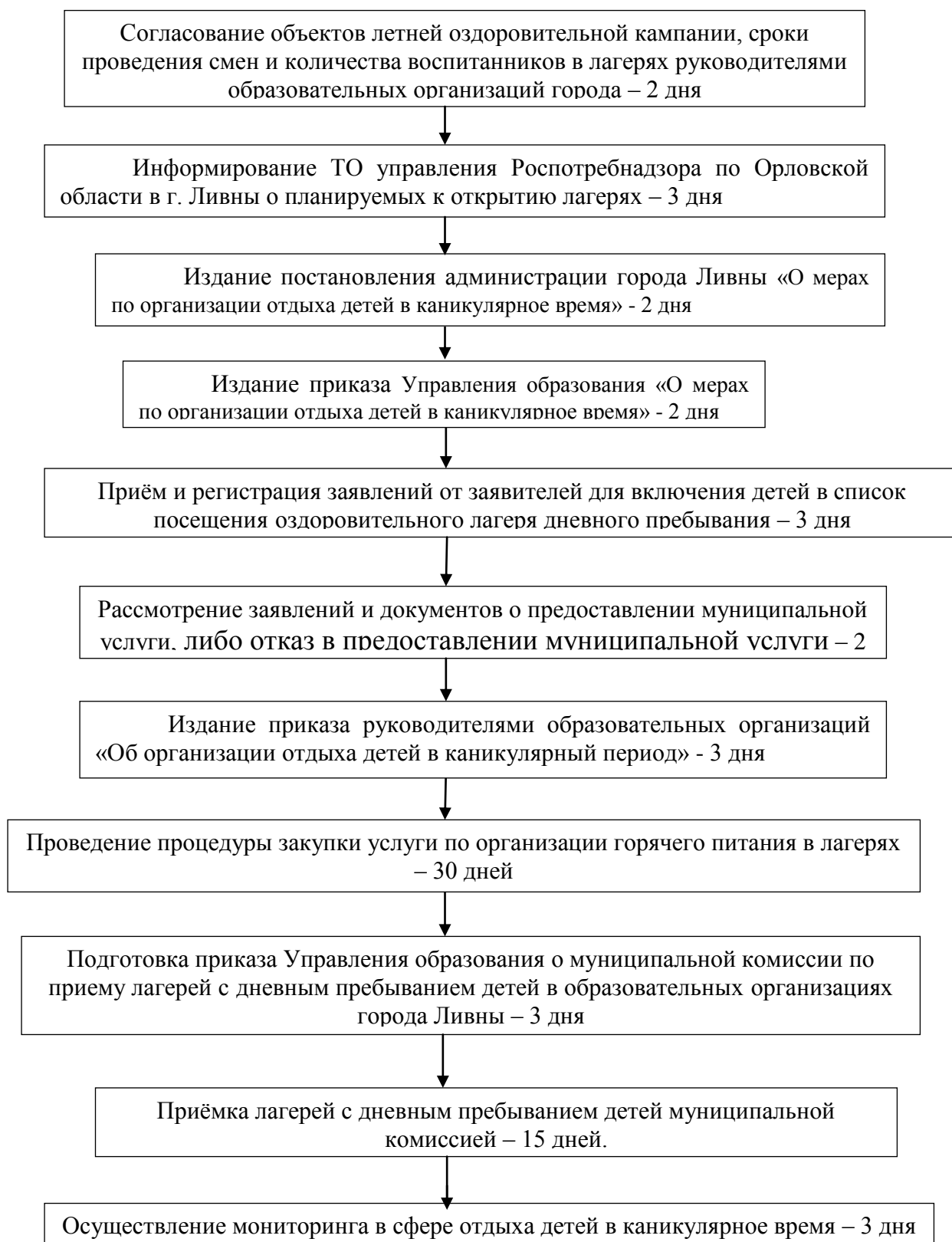
_____ (указать причину отказа)
Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием детей на базе образовательных
организаций»

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев
или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные
организации на обучение по образовательным
программам начального общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6

месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования, порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) управления общего образования администрации города Ливны, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачами предоставления муниципальной услуги являются:

- создание условий для общедоступности общего образования;
- адаптирование системы общего образования к индивидуальным и возрастным особенностям, уровню развития и подготовки детей к обучению в школе.

1.4. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) гражданина (далее – Заявитель), имеющего право на зачисление в образовательное учреждение на территории города Ливны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны о сроке и месте предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru

1.8.2. Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования администрации города Ливны (далее – управление):

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18.

Телефон: 8(48677)7-17-31 (приемная)

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

график работы: понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 час., перерыв: 13 – 14.00ч., выходные – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением общего образования администрации города Ливны.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликовано 21.01.2009 в "РГ", Федеральный выпуск N 4831);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования на территории города Ливны (далее – разрешение), а также мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления, из них:

а) прием и регистрация заявления – 1 день;

б) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, и техническая подготовка разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - до 10 дней;

в) подписание разрешения начальником управления - 2 дня;

г) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - в пределах максимального срока предоставления услуги.

2.6.2. В случае, если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении разрешения готово раньше установленного срока, исполнитель ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.6.3. Подача заявлений и выдача оформленных разрешений осуществляются в соответствии с графиком работы управления образования указанным в пункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в управлении образования, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

в) сведения о месте проживания ребенка (справка о месте регистрации);

г) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

д) один из родителей (законных представителей) предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Для оформления разрешения заявитель предоставляет в управление образования документы, перечень которых определен пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения или по почте.

2.7.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального

общего образования, осуществляется в день поступления заявления в управление образования.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) наличие медицинских показаний, препятствующих раннему обучению в общеобразовательном учреждении, указанных в медицинской справке;

б) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

в) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;

д) предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.8.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник управления образования.

2.8.5. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем в виде письма руководителя управления образования с указанием причин отказа.

2.8.6. После подписания письма специалист, ответственный за делопроизводство в управления образования, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней

направляет его заявителю по почте с уведомлением либо вручается лично на приеме в управлении образования.

2.9. Требования к помещениям:

- помещения, в которых заявители получают муниципальную услугу, должны быть оборудованы письменным столом, стульями, письменными принадлежностями.

2.10. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников управления передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления;

- рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) Заявителя осуществляет специалист приемной управления.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) Заявителя специалист приемной выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложения документов;
- на основании подлинников документов, предъявляемых Заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов;
- принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии Заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;
- сообщает Заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявителя (при их наличии) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления.

3.1.1.3. Письменное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной управления и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.1.1.4. При поступлении в управление заявления Заявителя в форме электронного документа специалист приемной управления:

- распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;
- направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в управление.

3.2.1. Результатом данной административной процедуры является получение начальником управления регистрационного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Начальник управления назначает исполнителя, ответственного за выдачу разрешения, и в течение одного дня направляет ему принятые для выдачи разрешения документы.

3.2.3. Исполнитель вносит информацию о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, в журнал учета выдачи разрешений в соответствии с приложением 2, и в течение 10 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ.

3.2.4. Исполнитель, ответственный за выдачу разрешения, в соответствии с приложением 3 на основании предъявленных заявителем документов готовит проекты разрешения либо мотивированного уведомления об отказе. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются ограничения, установленные в медицинской справке.

3.2.5. Проекты разрешения либо мотивированного отказа передаются на подпись руководителю управления образования.

3.2.6. Выдачу разрешения либо мотивированное уведомление об отказе осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в управлении образования.

3.2.7. Дата выдачи и номер разрешения вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений.

3.2.8. Заявителю выдается один экземпляр разрешения под роспись в журнале учета оформления и выдачи разрешений. По просьбе заявителя, при отсутствии возможности его личного обращения разрешение направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

3.2.9. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в возрасте до шести лет шести месяцев или его возраста старше 8 лет в общеобразовательную организацию выдается заявителю лично, либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений, осуществляется специалистом управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и выдачу разрешения либо мотивированного отказа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. При несогласии с решением руководителя управления общего образования заявители имеют право обратиться с письменной жалобой к

заместителю главы города Ливны по социальным вопросам, главе администрации города Ливны.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации города Ливны готовится ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и направляется заявителю.

5.6. В случае, когда в жалобе не указан адресат и (или) обратный почтовый адрес, рассмотрение жалобы не проводится и ответ на жалобу не предоставляется.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц управления по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам её рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на прием детей, не
достигших возраста 6 лет 6
месяцев или позже достижения
детьми 8 лет, в
общеобразовательные
организации на обучение по
образовательным программам
начального общего
образования»

**Форма заявления родителей (законных представителей) о выдаче
разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев
или позже достижения 8 лет, в образовательные организации на
обучение
по образовательным программам начального общего образования**

Начальнику управления общего образования
администрации города Ливны

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)
в лице представителя (в случае
представительства)

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании

_____ (наименование документа, подтверждающего
полномочия представителя, с указанием
реквизитов)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев(или позже достижения 8 лет),в
общеобразовательную организацию, расположенную по адресу:

на

—,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по
адресу: _____

_____.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

Оформленное разрешение прошу выдать лично (направить по почте по
адресу: _____).

«__» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись)
подписи)

(расшифровка

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев или
позже достижения 8 лет, в
общеобразовательные
организации на
обучение по
образовательным
программам начального общего
образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА
ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ИЛИ ПОЗЖЕ ДОСТИЖЕНИЯ 8 ЛЕТ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ п/п	Дата, входящий номер регистра- ции заявления	Ф.И.О. заявите- ля	Адрес прожива- ния ребенка	Адрес нахожде- ния общеобра- зователь- ной организац- ии	Дата, номер разреше- ния	Дата выдачи разреше- ния	Подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев или
позже достижения 8 лет, в
общеобразовательные организации на
обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

Примерная форма разрешения
на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет,
в образовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального общего образования

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

в отношении

(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

п. _____ от «__» _____ 20__ года

на зачисление в общеобразовательную организацию города Ливны:

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования: _____ / _____ /

Приложение 4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев или
позже достижения 8 лет, в
общеобразовательные
организации на
обучение по
образовательным
программам начального общего
образования»

**Блок-схема
последовательности исполнения поступающих запросов**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными организациями (далее – муниципальные образовательные организации) и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных организаций на территории города Ливны, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» осуществляют муниципальные образовательные организации города Ливны (Приложение 1).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги выступают родители (законные представители) воспитанников и обучающихся в муниципальных образовательных организациях города Ливны.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте образовательной организации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в образовательную организацию или в управление образования в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте образовательной организации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления образования лично или по телефону и на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в образовательную организацию по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты управления общего образования (приложение 1 к регламенту);
- о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 1 к регламенту);
- о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций (приложение 1 к регламенту);

- об адресе электронной почты управления образования;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом 1 регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо образовательной организации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо образовательной организации должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица образовательной организации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru. и на официальных сайтах образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Ливны (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Информация о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ включает в себя перечень реализуемых образовательных программ с указанием их полного наименования, продолжительности обучения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципальных образовательных организаций, информация предоставляется в соответствии с режимом работы организации.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами муниципальной образовательной организации.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 03.06.2011 № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные

учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312»;

- Приказом Министерства образования и науки 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»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- иными правовыми актами РФ, Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у руководителя образовательной организации лично, по телефону, на официальном сайте образовательной организации.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://orel-region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

- документы, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в

формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Заявления и документы представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru> федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов должностным лицом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.

Основания для отказа в предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, размещенной на официальном сайте образовательной организации, а также на стенде, расположенном в образовательной организации, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, предоставленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации является отсутствие запрашиваемой заявителем информации.

Основаниями для отказа в предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на основании письменного обращения являются следующие случаи:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или должностным лицом муниципальной образовательной организации в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к помещениям и информационным стендам предоставления муниципальной услуги

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В случае приема заявителей в служебных кабинетах работников организации, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.1. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на сайте образовательной организации и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных действий показаны в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в муниципальной образовательной организации, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.3. Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ путем размещения соответствующей информации на официальном сайте образовательной организации, а также на стенде, расположенном в образовательной организации.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является утверждение образовательной организацией соответствующих программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.3.2. Информация и документы о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ размещается ответственным за это работником образовательной организации на стенде, расположенном в образовательной организации, и в электронном виде на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4. Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на основании письменного обращения гражданина.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление от гражданина письменного обращения.

3.4.2. Ответственное за прием сообщений должностное лицо регистрирует письменное обращение или Интернет-обращение, направленное по электронной почте, в день его поступления путем

присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и не позднее 1 рабочего дня передает его работнику образовательной организации, ответственному за предоставление информации.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, работник образовательной организации, ответственный за предоставление информации, готовит ответ с запрашиваемой информацией, который подписывается руководителем образовательной организации и не позднее 30 дней со дня поступления обращения направляется (вручается) гражданину.

3.5. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальной образовательной организации, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.6. Специалисты при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательной организации или его заместители.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.1. Плановые проверки включают проверку:

1) правильности ведения журнала регистрации письменных обращений;

- 2) соответствия процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.4. Сотрудники образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель образовательной организации в отношении сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- б) служебные проверки.

4.6. Руководитель образовательной организации по результатам служебной проверки принимает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации меры в отношении сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник управления общего образования администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципальной образовательной организации.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- руководителю образовательной организации;
- в управление образования администрации города Ливны.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Обращение может быть направлено в форме электронного документа.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции органов местного самоуправления или должностных лиц, руководитель организации продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем образовательной организации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте в течение 30 дней.

5.8. Должностное лицо образовательной организации, предоставляющее муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников образовательной организации и руководителя судебного порядка.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к административному регламенту;
- по электронной почте;
- на личном приеме.

С жалобой можно обратиться также к заместителю главы администрации города по социальным вопросам, главе города по адресу: г. Ливны, ул. Ленина, 7.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ в Ливенском районном суде Орловской области по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул. Октябрьская, д.5а.

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

ПЕРЕЧЕНЬ образовательных организаций города Ливны

Общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование ОО	Адрес	Телефон	Адрес электр. почты	Ф. И. О. директора
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	30303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 22	2-34-80, 7-39-40	livny_school1@mail.ru	Бурцева Татьяна Ивановна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д.39	3-39-10, 7-39-32	mousosh2livny@bk.ru	Дорофеева Елена Ивановна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени С.Н. Булгакова» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41	livny-licey@mail.ru	Зиборова Марина Олеговна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 5	3-21-97, 7-39-28, 3-17-75	school4liv@mail.ru	Гончарова Елена Евгеньевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пухова, д. 28	2-10-84, 7-39-35	sk5-vorobeva@yandex.ru	Воробьева Зоя Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Поликарпова, д. 5а	7-39-27, 2-34-63	school6liv@rambler.ru	Соломахина Надежда Михайловна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 186 «А»	7-39-41, 3-15-02	gimnasialiv@ya.ru	Селищева Любовь Александровна

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 64	7-39-34	livni_school9@mail.ru	Лазуткин Александр Владимирович
9.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №10» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 12	7-39-36	livni-schkola10@rambler.ru	Никульников Андрей Леонидович
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	2-19-62	schoolliv11@mail.ru	Шерстнёва Тамара Николаевна

Организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование ОО	Адрес	Телефон	Адрес электр почты	Ф. И. О. директора
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Станция юных техников имени Н.Н. Поликарпова»	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 188	7-69-04	moudod-syut@mail.ru	Звягинцева Наталья Витальевна
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 112	7-06-45 7-38-71	dt_livny@mail.ru	Белуха Ирина Витальевна
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Центр творческого развития, краеведения и туризма»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 7	2-17-76	centerdod@gmail.com	Мещерякова Ольга Федоровна

Дошкольные образовательные организации

№ п/п	Наименование ОО	Адрес	Телефон	Адрес электр почты	Ф. И. О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида города Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Крестьянская, д. 145	2-20-53 2-14-17	sad1_2010@mail.ru	Васильева Евгения Алексеевна

2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Первомайская, д. 13	2-13-96	sad3livny@yandex.ru	Черных Елена Николаевна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Солнечная, д. 16	7-60-75	detsad5.livny@yandex.ru	Звягина Елена Алексеевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Фрунзе, д. 11	2-22-83 7-34-33	ds6romashka@yandex.ru	Жукова Елена Анатольевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Энергетиков, д. 4	3-16-42	dsliv7@mail.ru	Селитренникова Людмила Тисоновна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	3-26-63	sch-8bk@mail.ru	Грекова Елена Михайловна
7.	Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №9 г. Ливны с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Капитана Филиппова, д. 62	2-20-38 2-14-92	sadlivny9@yandex.ru	Агафоподова Тамара Петровна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	2-21-59	detsad10liv@mail.ru	Тарасова Ольга Павловна
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 г.Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развитию детей»	303856, Орл. обл., г. Ливны, Переулок Кирова, д. 4	2-19-46 2-11-43	sad11livny@yandex.ru	Шебанова Галина Александровна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида г.Ливны»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Карла Маркса, 125а	2-14-40 2-13-68	mdousad_12@mail.ru	Ромашина Зоя Анатольевна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Др.	2-23-66 2-11-21	sad16liv@mail.ru	Гнездилова Галина Васильевна

	ребёнка – детский сад №16» г. Ливны	Народов, д. 104			
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	3-10-97 3-10-42	ereminagn17@mail.ru	Ерёмина Галина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 18» г. Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 213 б	3-23-80 3-33-34	doulivny@orel.ru	Савенкова Инна Леонидовна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №19» г.Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	3-41-51	sad19liv@yandex.ru	Новикова Мария Ивановна
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 20» города Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 19 б	3-37-08	detsad20livny@mail.ru	Щербина Людмила Анатольевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 22» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 148	3-38-96	detsad22.liv@mail.ru	Смирных Кристина Михайловна

Контактная информация, местонахождение управления общего образования администрации г. Ливны

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. должностных лиц	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Электронный адрес, сайт администрации г. Ливны
1.	Управления общего образования администрации г. Ливны	Преображенский Юрий Анатольевич	303850, Орловская область, ул. Ленина 18	Тел. 8(48677)7 1731	www.adminliv.ru Адрес электронной почты управления общего образования: uoolivny@mail.ru

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения
От _____ указывает фамилия, имя, отчество,
проживающего (ей) по адресу:
_____ указывает полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о

(формулируется запрашиваемая информация).

_____/_____/_____
подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема последовательности административных процедур



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Регламент) является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) обучающегося общеобразовательной организации города Ливны.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также своевременного и достоверного информирования родителей (лиц их заменяющих) об успеваемости ребенка.

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru и на официальном сайте образовательной организации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам

при обращении в образовательную организацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте общеобразовательной организации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника образовательной организации лично или по телефону и на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в образовательную организацию по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Сотрудники образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (Приложение 2);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем или сотрудниками образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги сотрудник организации должен внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах, расположенных в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций

размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- настоящий регламент;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальные общеобразовательные организации города Ливны (Приложение 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о перечне изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется следующим образом: с момента предоставления родителем (лицом их заменяющим) в общеобразовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение № 1) до момента предоставления ответа в письменной или устной форме (по телефону или через электронную почту) о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки 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»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Устав города Ливны;
- иные правовые акты РФ, Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника может быть подано:

- в устной форме лично;
- по телефону;

- по адресу электронной почты муниципальной общеобразовательной организации.

2.6.2. Если информация, полученная в муниципальной общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления общего образования. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://orel-region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

- документ, удостоверяющий личность, должен быть отсканирован в формате Portable Document Format (PDF), сформирован в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверен электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Заявления и документы представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru>, федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов должностным лицом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Причиной отказа в предоставлении услуги могут служить основания, предусмотренные нормативными документами.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником учреждения или руководителем, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.12.1. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определенных настоящим регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в городе Ливны.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.2. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям регламента;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательной организацией и заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на сайте администрации города Ливны, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе Портала. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию города Ливны.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента.

1) Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) Регистрация заявления на предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

3) Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель организации.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме текущего контроля, а также плановых и оперативных проверок. Текущий контроль осуществляется руководителем организации.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы организации на текущий год или управления общего образования.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в организацию или управление общего образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется управлением общего образования.

4.3. Для проведения проверки управлением общего образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа управления общего образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»).

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (лица их заменяющие).

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее – заявитель) может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю организации, оказывающей услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в управление общего образования.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов управления общего образования.

5.4. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования граждан вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций города руководителю образовательной организации или начальнику управления общего образования.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление общего образования или в образовательную организацию в установленном порядке.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, начальником управления общего образования либо руководителем организации принимается решение об удовлетворении требований гражданина, или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

5.7. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решений, принятых по результатам ее рассмотрения, в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление
родителей (лиц их заменяющих) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (лица его заменяющего):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____,

зарегистрированного по адресу:

_____,

проживающего по адресу:

контактный телефон

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
сына (дочери) _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных
общеобразовательных организаций

№ п/п	Полное наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Юридический адрес	E-mail	Служебный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Ливны	Бурцева Татьяна Ивановна	303850 г.Ливны, ул Кирова,22	livny_school1@mail.ru	2-34-80, 7-39-40
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Ливны»	Дорофеева Елена Ивановна	303852 г.Ливны ул Октябрьская, 39	mousosh2livny@bk.ru	3-39-10, 7-39-32
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени С.Н.Булгакова» г. Ливны	Зиборова Марина Олеговна	303850 г.Ливны ул. Пушкина,3	livny-licey@mail.ru	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Ливны	Гончарова Елена Евгеньевна	303852 г.Ливны ул Октябрьская д.5	school4liv@mail.ru	3-21-97, 7-39-28, 3-17-75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Ливны	Воробьева Зоя Владимировна	303857 г.Ливны ул. Пухова, 28	sk5-vorobeva@yandex.ru	2-10-84, 7-39-35
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	Соломахина Надежда Михайловна	303850, Ливны, ул.Поликарпов а, д.5	school6liv@rambler.ru	7-39-27, 2-34-63
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	Селищева Любовь Александровна	303851 г.Ливны ул.Мира,186-А	gimnasialiv@ya.ru	7-39-41, 3-15-02

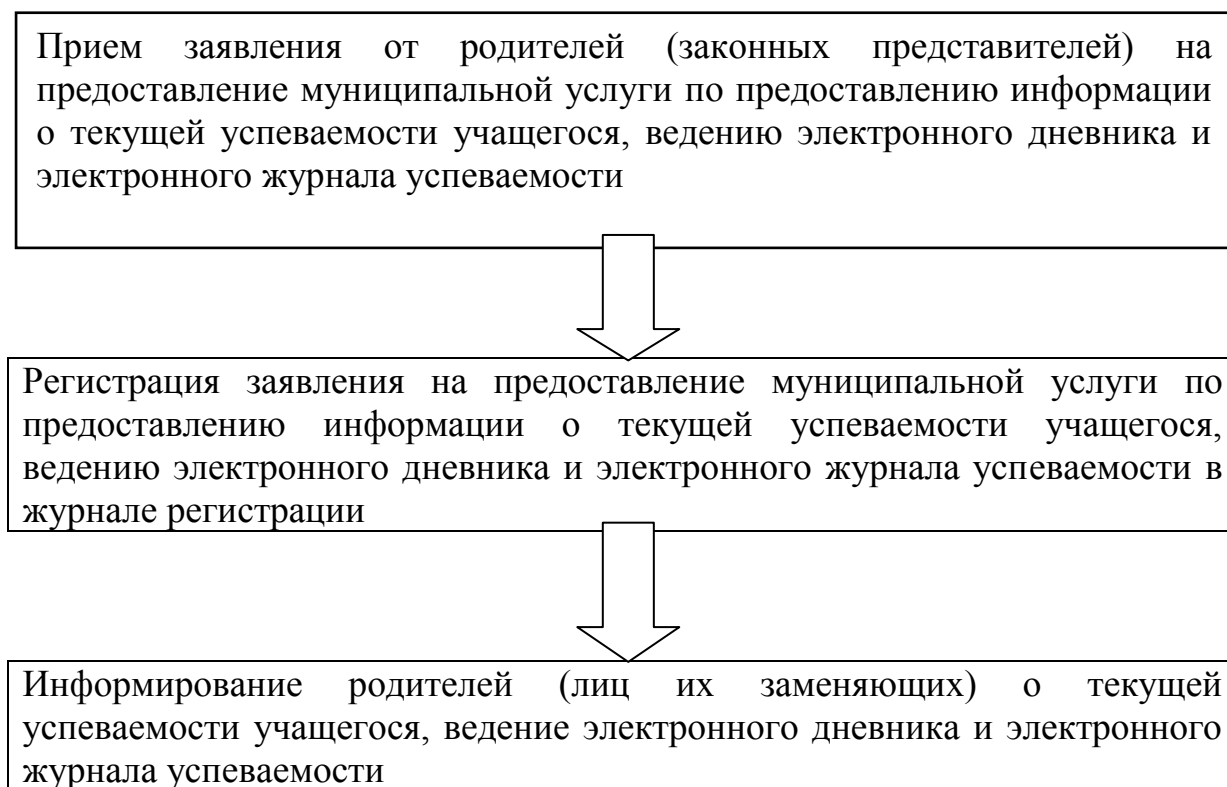
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	Лазуткин Александр Владимирович	303850 г. Ливны ул. Кирова, 64	livni_school9@mail.ru	7-39-34
9.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №10» г. Ливны	Никульников Андрей Леонидович	303850, г. Ливны, ул. Пушкина, д.10	livni-schkola10@rambler.ru	7-39-36
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	Шерстнева Тамара Николаевна	303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	schoolliv11@mail.ru	7-49-53

Контактная информация, местонахождение управления общего образования администрации г. Ливны

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. должностных лиц	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Электронный адрес, сайт администрации г. Ливны
1.	Управления общего образования администрации и г. Ливны	Преображенский Юрий Анатольевич	303850, Орловская область, ул. Ленина 18	Тел. 8(48677)71731	www.adminliv.ru Адрес электронной почты управления общего образования: uoolivny@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций города Ливны, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях ускорения получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций города.

2. Круг заявителей

Заявителями (далее - заинтересованные лица, заявители) являются любые физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на образовательном портале Орловской области, а также в письменном виде при обращении непосредственно в управление образования администрации города Ливны (далее Управление) либо образовательную организацию (далее Организация) в порядке, установленном законодательством РФ. Также сведения о порядке предоставления Услуги размещаются на информационных

стендах Организаций ([приложение 1](#)).

3.2. **Информация** о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Организаций приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны (www.adminliv.ru) либо предоставляется при обращении:

- в Управление по адресу: 303850, г.Ливны, ул Ленина, д. 18.

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Телефоны: начальник управления - 8(48677) 7-17-31;

Специалиста - 8(48677) 7-16-31.

- на портале государственных услуг РФ www.gosuslugi.ru.

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в Управление или Организацию, куда было подано его заявление, доступными ему способами в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.4. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальных сайтах и стендах Организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках".

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением общего образования администрации города Ливны;

- муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями ([приложение 1](#)).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Ливны в устном, печатном и электронном виде.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

- по телефону;

- на информационном стенде Организации;

- в письменном виде;

- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет.

При использовании средств телефонной связи информация об Услуге предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде, расположенном непосредственно в Организации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Организации, на Интернет-сайте Организаций и администрации города Ливны круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте или на бумажном носителе, ответ на обращение направляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Организации не может превышать 10 минут.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (опубликовано 21.01.2009 в "РГ", Федеральный выпуск N 4831);
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ № 478 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

- Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.06.2011 № 1994 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312"

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителя

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является заявление, заполненное по форме (приложение 3).

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

7.1. Требовать от заявителя документов и информации и не предусмотренной нормативно-правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, запрещается.

8. Оснований для отказа либо для приостановления в предоставлении Услуги не предусмотрено.

9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не предусмотрена.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос может быть по любым каналам (устное обращение, телефонное и электронное обращение), регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с указанием даты, времени обращения, ФИО обратившегося, кратное содержание запроса в течение 1 рабочего дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, компьютером с мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы Управления.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Управления ознакомиться с информационными табличками.

Здание оборудуется стоянками для автомобильного транспорта.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами местного самоуправления,

организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением общего образования администрации города Ливны и образовательными организациями.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках размещается Интернет-сайтах образовательных организаций (приложение 1).

Услуга предоставляется через портал госуслуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Административные процедуры

Заполнение электронного заявления с целью надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрировать на сайте общеобразовательной организации, указав свою фамилию, имя, отчество, адрес своей электронной почты.

После регистрации заявления Организацией на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление о регистрации запроса и времени предоставления информации по получению Услуги (в течение 2-х рабочих дней).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления

2. Последовательность выполнения административных процедур представляет информирование по запросу. Оно может быть индивидуальным, публичным.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления общего образования администрации города Ливны, а также муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном

информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления общего образования администрации города Ливны или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление общего образования администрации города Ливны осуществляется путем почтовых отправок и электронного ответа по адресу заявителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Ливны, официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций ([приложение N 1](#)), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и должны содержать следующую обязательную информацию:

- адрес администрации города Ливны, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты управления общего образования администрации города Ливны;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления общего

образования администрации города Ливны, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной образовательной организации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципальной образовательной организации, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Ливны в печатном и электронном виде.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, города Ливны.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа управления общего образования администрации города Ливны.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Письменные жалобы могут направляться по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган или рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть рассмотрена не позднее пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об
образовательных программах и
учебных планах,
рабочих
программах учебных курсов,
предметов,
дисциплин
(модулей), календарных учебных
графиках»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
учреждений города Ливны**

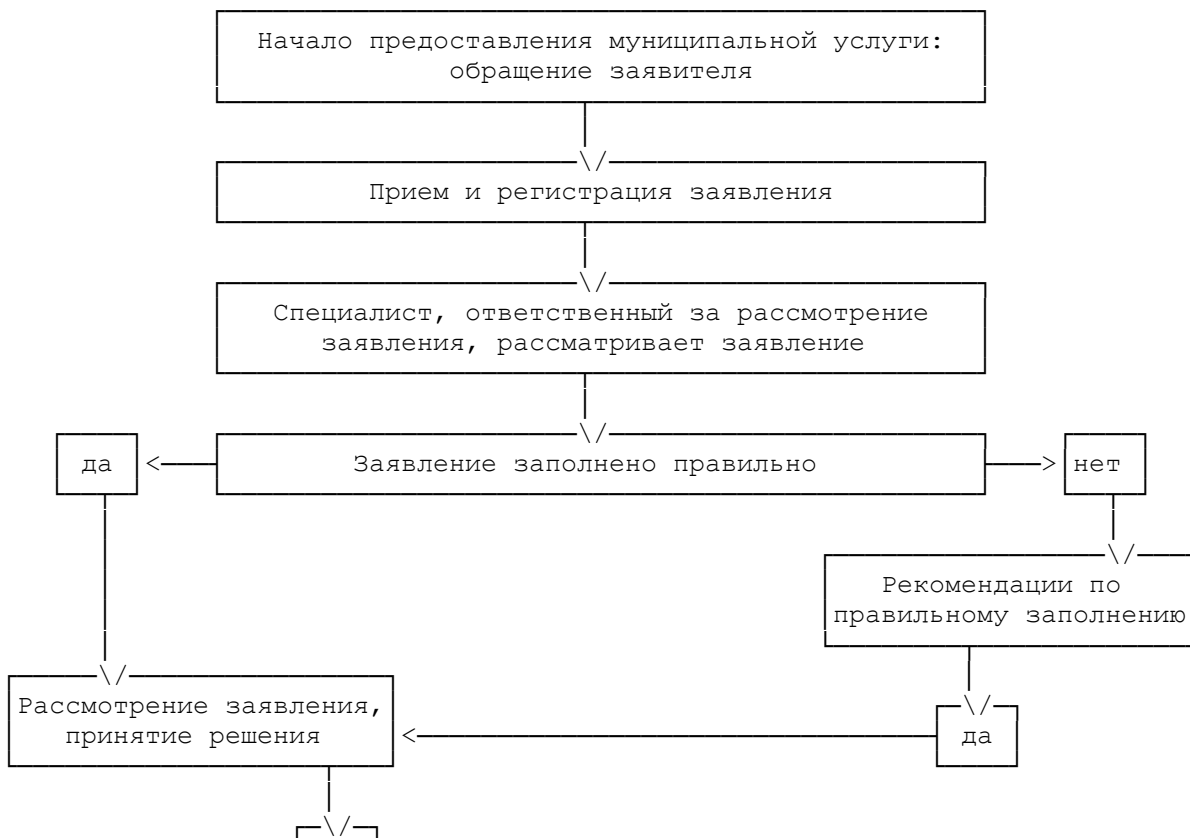
п/п	Полное наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Юридический адрес	E-mail	Служебный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.Ливны	Бурцева Татьяна Ивановна	303850 г.Ливны, ул Кирова,22	livny_school_1@mail.ru	2-34-80, 7-39-40
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Ливны»	Дорофеева Елена Ивановна	303852 г.Ливны ул Октябрьская, 39	mousosh2livny@bk.ru	3-39-10, 7-39-32
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени	Зиборова Марина Олеговна	303850 г.Ливны ул. Пушкина,3	livny-licey@mail.ru	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41

	С.Н.Булгакова” г.Ливны				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Ливны	Гончарова Елена Евгеньевна	303852 г.Ливны ул Октябрьская д.5	school4liv@mail.ru	3-21-97, 3-17-75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Ливны	Воробьева Зоя Владимировна	303857 г.Ливны ул. Пухова, 28	sk5-vorobeva@yandex.ru	2-10-84, 7-39-35
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Ливны	Соломахина Надежда Михайловна	303850, Ливны, ул.Поликарпова, д.5	school6liv@rambler.ru	7-39-27, 2-34-63
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	Селищева Любовь Александровна	303851 г.Ливны ул.Мира,18 б-А	gimnasialiv@ya.ru	7-39-41, 3-15-02
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г.Ливны	Лазуткин Александр Владимирович	303850 г.Ливны ул. Кирова, 64	liv_school19@mail.ru	7-39-34
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Никульников Андрей Леонидович	303850, г.Ливны , ул.Пушкина, д.10	livni-schkola10@rambler.ru	7-39-36

	«Открытая (сменная) общеобразовательная школа №10» г.Ливны				
1 0.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	Шерстнева Тамара Николаевна	303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	schoolliv11@mail.ru	7-49-53

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



да

Выдача уведомления
о приеме заявления

Специалист регистрирует и выдает
уведомление заявителю

Предоставление достоверной
актуальной информации

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
наименование ОУ

От ФИО, проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас представить информацию

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Дата Подпись

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и общеобразовательные программы дополнительного образования детей.

Предметом регулирования административного регламента является процедура исполнения муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дополнительного образования (Приложение 1).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru и на официальном сайте образовательной организации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в образовательную организацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте образовательной организации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника образовательной организации лично или по телефону и на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в образовательную организацию по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Сотрудники образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (приложение 1 к регламенту);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем или сотрудниками образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников образовательной организации с заявителями

- при ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги сотрудник образовательной организации должен внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах, расположенных в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций

размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- настоящий регламент;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО), реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальными организациями дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования детей (далее – ОДО). (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не должен превышать 7 рабочих дней с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ОО или ОДО.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Устав города Ливны.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае обращения получателя услуг для зачисления ребенка в образовательные организации предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка.

2.6.1.1. 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.

2.6.1.2. 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.

2.6.2. В случае обращения получателя услуг для зачисления ребенка в десятый класс предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании.

2.6.3. В случае обращения получателя услуг для зачисления ребенка в организации дополнительного образования предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей)
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- медицинская справка об отсутствии заболеваний, препятствующих занятиям, в учреждениях, реализующих образовательные программы физкультурно – оздоровительной направленности.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста управления общего образования либо руководителя образовательного учреждения лично, по телефону, на официальном сайте администрации города www.adminliv.ru или официальном сайте организации.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.-2.6.3 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel – region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзацах первых подпунктов 2.6.1.-2.6.3. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://orel – region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

- остальные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Заявления и документы представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel – region.ru> федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов сотрудником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо должностным лицом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы организаций.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие представленным заявителем документов, указанных в перечне;

- отсутствие запрашиваемых документов;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленного образца с указанием невозможности посещать выбранное направление обучения;

- отсутствие мест в организации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- недостижение ребенком возраста для зачисления в образовательную организацию, а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) управление общего образования вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно Государственная пошлина не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательной организации или руководителем, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.11.3. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Требования к помещениям для доступности услуг для инвалидов должны обеспечивать:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.5. При входе в помещение, предоставляющее муниципальную услугу, должны размещаться стенды (вывески), содержащие информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;

- график работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы управления образования, администрации города Ливны.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами»

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуг оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в организацию и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении ребенка в организацию (об отказе в зачислении ребенка) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в организации заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При обращении заявитель составляет заявление о зачислении ребенка по форме согласно Приложению 2.

При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в организации, либо загруженный с Портала или с сайта образовательной организации.

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 2.6.

При направлении заявления о зачислении ребенка в организацию в электронном виде заявление заполняется через региональный портал <http://orel – region.ru> или федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес организации, указанный на официальном сайте организации.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) организации подписывается приказ о зачислении ребенка.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в организацию и проверка представленных сведений

После регистрации заявителя сотрудник или руководитель организации сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной миграционной службы по субъекту Российской Федерации), ОСЗН (орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации).

3.4. Принятие решения о зачислении ребенка в организацию

Решение о зачислении ребенка в учреждение принимается в форме приказа, который подписывается руководителем учреждения.

После зачисления ребенка в организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в организацию в виде выписки из приказа по форме согласно Приложению 3.

Информирование о результате предоставления услуги, о зачислении, либо отказе в зачислении в организацию осуществляется непосредственно при личном обращении лица. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приводится в Приложении 4 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательной организации или его заместители.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.1. Плановые проверки включают проверку:

- 1) правильности ведения журнала регистрации письменных обращений;
- 2) соответствия процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.5. Сотрудники образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель образовательной организации в отношении сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- б) служебные проверки.

4.7. Руководитель образовательной организации по результатам служебной проверки принимает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации меры в отношении сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник управления общего образования администрации города.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципальной образовательной организации.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- руководителю образовательной организации;
- в управление образования.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Обращение может быть направлено в форме электронного документа.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте в течение 30 дней.

5.8. Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к административному регламенту;
- по электронной почте управления образования;
- на личном приеме.

С жалобой можно обратиться также к заместителю главы администрации города по социальным вопросам, главе города по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул. Ленина, 7.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ в Ливенском районном суде по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул. Октябрьская, д.5а.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
организаций города Ливны**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактные телефоны, факс	Электронный адрес
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	303850, г. Ливны, ул. Кирова, д.22	Бурцева Татьяна Ивановна	(48677) 2-04-80 т/ф 7-39-40	livny_school_1@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, 39	Дорофеева Елена Ивановна	(48677) 7-39-32 т/ф 3-39-10	mousosh2livny@bk.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей имени С.Н. Булгакова" г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	Зиборова Марина Олеговна	(48677) 7-39-37ф 2-20-60	livny-licey@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, дом 5	Гончарова Елена Евгеньевна	(48677) 3-21-97 7-39-28	school4liv@mail.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Пухова, 28	Воробьева Зоя Владимировна	(48677) 7-39-35 2-10-84	sk5-vorobeva@yandex.ru

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Поликарпова, д.5а	Соломахина Надежда Михайловна	(48677) 73927	school6liv@rambler.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, 186-А	Селищева Любовь Александровна	(486-77) 7-39-41 т/ф 3-15-02	gimnasia@ya.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Кирова, д.64	Лазуткин Александр Владимирович	(48677) 73934	livni_school9@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное вечернее общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 10» г. Ливны	303850 Орловская область, г. Ливны, ул. Пушкина, д.10	Никульников Андрей Леонидович	(48677) 7-39-36	Livni-schkola10@rambler.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны	303854, Орловская обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнева Тамара Николаевна	(48677) 7-49-53	schoolliv11@mail.ru

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных организаций дополнительного образования города Ливны

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактные телефоны, факс	Электронный адрес
1.	Муниципальное	303850,	Мещеряков	(48677)	centerdo

	бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Центр творческого развития, краеведения и туризма»	Орловская обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 7	а Ольга Федоровна	2-17-76	d@gmail.com
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Станция юных техников имени Н.Н. Поликарпова»	303851 Орловская обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 188	Звягинцева Наталья Витальевна	(48677) 7-69-04	moudod-syut@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» г Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 112	Белуха Ирина Витальевна	(48677) 7-06-45 7-38-71	dt_livny@mail.ru

Контактная информация, местонахождение управления общего образования администрации г. Ливны

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. должностных лиц	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Электронный адрес, сайт администрации г. Ливны
1.	Управления общего образования администрации и г. Ливны	Преображенский Юрий Анатольевич	303850, Орловская область, ул. Ленина 18	Тел. 8(48677)7 1731	www.adminliv.ru Адрес электронной почты управления общего образования: uoolivny@mail.ru

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную
организацию»

Заявление о зачислении ребенка

Руководителю (директору) _____
(наименование образовательной организации)

ФИО руководителя (директора)

от _____,

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс (кружок, секцию и т.п.)
образовательного учреждения _____ моего
ребенка _____

указать ФИО ребенка

Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20__ г.

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____
№ _____, выдано _____

«_____» _____ 20__ г.;

Адрес регистрации ребенка: _____

_____;

Адрес проживания ребенка: _____

_____;

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок:

—;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО _____

—;

Место работы _____;

Должность _____ ;
Контактный телефон _____ ;
E-mail: _____ .
Отец ребенка:
ФИО _____
Место работы _____ ;
Должность _____ ;
Контактный телефон _____ ;
E-mail: _____ .
Иной законный представитель ребенка:
ФИО _____ ;
Место работы _____ ;
Должность _____ ;
Контактный телефон _____ ;
E-mail: _____ .
Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную
организацию»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в организацию

указать наименование образовательной организации

Выписка из приказа

от «_____» _____ 20____ г. №_____ о зачислении
детей в образовательную
организацию _____

наименование учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в

(во) _____ класс

(е) _____

—:

указать наименование учреждения

—;

—;

—;

—

указать ФИО руководителя (директора)

учреждения

подпись руководителя (директора) ОО

Верно

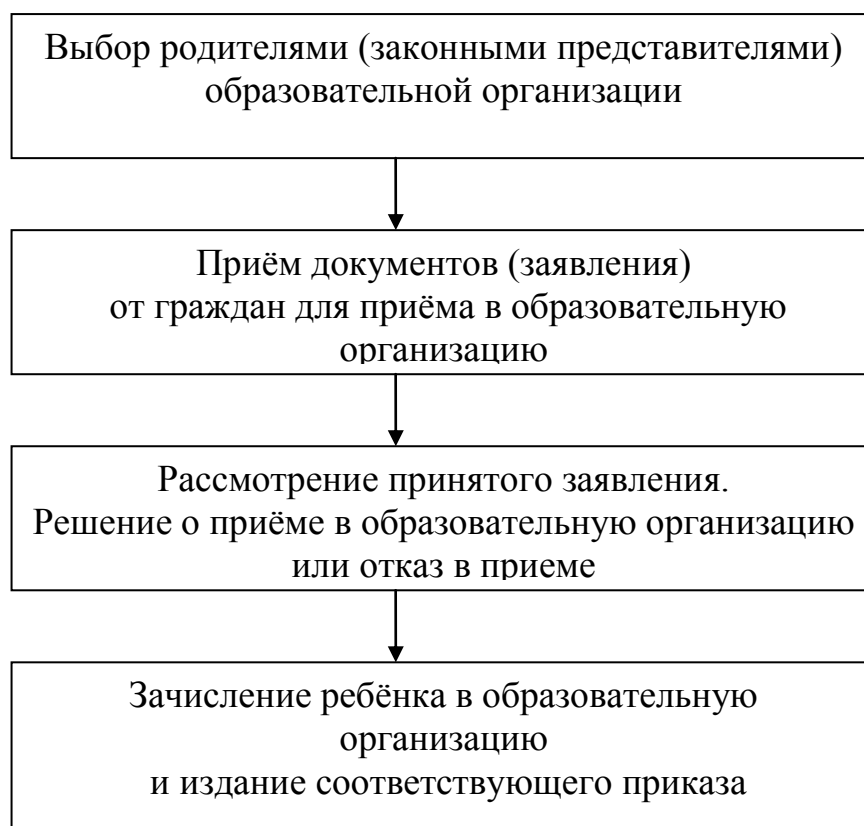
указать ФИО секретаря

указать дату, выдачи выписки

подпись секретаря
МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную
организацию»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»**



**Административный регламент
по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, семейного образования или самообразования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации;

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Контактная информация, местонахождение, график работы образовательных организаций размещается в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на сайтах администрации г. Ливны и общеобразовательных организаций (далее – образовательные организации).

4. Адрес официального сайта администрации г. Ливны: www.adminliv.ru; Адрес электронной почты управления общего образования администрации города Ливны: uoolivny@mail.ru, телефон 8(48677)71731.

5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в образовательные организации г. Ливны;

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях общеобразовательных организациях;

- в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, а также, обратившись по почте, электронной почте;

- в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации г. Ливны).

6. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники образовательных организаций, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ специалиста должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и документа о его утверждении на сайте администрации г. Ливны и на официальном сайте образовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями города Ливны.

3. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления или в иные организации.

Результат предоставления муниципальной услуги.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о порядке проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования по следующим направлениям:

- наименования общеобразовательных организаций, реализующих программы основного общего образования и среднего общего образования номеров телефонов, почтового адреса и адреса электронной почты;

- ссылку на документ, регламентирующий порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования или электронный вид документа;

- перечень предметов, по которым проводится государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- продолжительность экзаменов по различным предметам;

- условия проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее ППЭ).

5. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителей, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в информационной системе оказания муниципальных услуг или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

6. Результат оказания муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке образовательной организации, заверяется печатью и подписью руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

7. Документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронно-цифровой подписью руководителя образовательной организации.

8. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, публикуется:

- в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

- в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации г. Ливны www.adminliv.ru).

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Доступ к информации, являющейся результатом муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с данными материалами.

10. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

11. Оказание муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

12. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 15 дней с момента поступления обращения.

13. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения или посредством информационной системы оказания муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 5 дней с момента поступления обращения.

14. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, и предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Приказом Министерства образования и науки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. При личном обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет военнослужащего, либо иной документ, удостоверяющий личность.

17. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

18. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

19. При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

20. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов.

21. Заявителю может быть отказано в приеме обращения на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;
- в обращении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- при обращении указана заведомо ложная информация или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- наличие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Отказ в приеме обращения на иных основаниях не допускается.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по каким-либо основаниям не допускается.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и его режим работы.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, где размещается текст настоящего Регламента.

29. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для оформления документов, а также должны быть обеспечены канцелярскими принадлежностями.

30. Кабинеты, связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

31. Требования к помещениям должны обеспечивать для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;

- графика работы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами отдела образования документов, не предусмотренных настоящим административным Регламентом.

34. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

1. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

1.1. На официальном сайте общеобразовательной организации, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная настоящим Регламентом.

1.2. Ответственность за достоверность информационных материалов, возлагается на сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования.

2. Предоставление информации по запросам обратившихся заявителей

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос на предоставление информации.

2.2. Запрос на предоставление информации может быть передан заявителем следующими способами:

- непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение;

- при обращении по телефону;

- в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес образовательной организации;
- через официальный сайт организации;
- через информационную систему оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Прием заявителей, лично обратившихся в образовательную организацию, осуществляется в порядке общей очередности.

Время обращения может быть предварительно согласовано по телефону или при личном обращении.

Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

При приеме заявитель должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в настоящем Регламенте. Сотрудник, осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление запроса в письменной форме. Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время приема.

По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке образовательного учреждения, а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в настоящем Регламенте.

2.4. При приеме телефонных обращений сотрудник образовательной организации обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить информацию по существу запроса.

Ответ на запрос, переданный по телефону, предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно сотрудником или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

2.5. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте, обращений, составленных на официальном сайте организации сети Интернет, или в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде (или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется в

течение 15 дней после их поступления. Ответ заявителю на бумажном носителе оформляется на официальном бланке отдела образования, заверяется подписью руководителя и печатью.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и принятых в ходе его исполнения решений, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок соблюдения и исполнения руководителем положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер осуществляется не менее 1 раза в квартал управлением общего образования администрации города Ливны. Внеплановый характер осуществляется в соответствии с приказом начальника управления общего образования администрации г. Ливны на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством (приложение 1).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Общие положения

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

-ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

-текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилии заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию;

-жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

6. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения руководителя образовательной организации начальнику управления общего образования администрации города Ливны.

8. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и

даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

11. Ответ или соответствующее уведомление на письменное обращение (жалобу) направляется в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации жалобы, по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Ответ или уведомление на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе или через информационную систему оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке проведения
государственной итоговой
аттестации обучающихся,
освоивших основные и
дополнительные
общеобразовательные (за
исключением дошкольных)
программы»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
учреждений города Ливны**

п/п	Полное наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Юридический адрес	E-mail	Служебный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.Ливны	Бурцева Татьяна Ивановна	303850 г.Ливны, ул Кирова,22	livny_school_1@mail.ru	2-34-80, 7-39-40
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Ливны»	Дорофеева Елена Ивановна	303852 г.Ливны ул Октябрьская , 39	mousosh2livny@bk.ru	3-39-10, 7-39-32
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение “Лицей имени С.Н.Булгакова”г.Ливны	Зиборова Марина Олеговна	303850 г.Ливны ул. Пушкина,3	livny-licey@mail.ru	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Ливны	Гончарова Елена Евгеньевна	303852 г.Ливны ул Октябрьская д.5	school4liv@mail.ru	3-21-97, 3-17-75

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Ливны	Воробьева Зоя Владимировна	303857 г.Ливны ул. Пухова, 28	sk5-vorobeva@yandex.ru	2-10-84, 7-39-35
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Ливны	Соломахина Надежда Михайловна	303850, Ливны, ул.Поликарпова, д.5	school6liv@rambler.ru	7-39-27, 2-34-63
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	Селищева Любовь Александровна	303851 г.Ливны ул.Мира,186-А	gimnasialiv@ya.ru	7-39-41, 3-15-02
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г.Ливны	Лазуткин Александр Владимирович	303850 г.Ливны ул. Кирова, 64	liv_school9@mail.ru	7-39-34
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №10» г.Ливны	Никульников Андрей Леонидович	303850, г.Ливны, ул.Пушкина, д.10	livni-schkola10@rambler.ru	7-39-36
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	Шерстнева Тамара Николаевна	303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	schoolliv11@mail.ru	7-49-53

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей и получателей услуги

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники 9 и 11 (12) классов общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;
- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- родители (законные представители) вышеназванных получателей

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru и на официальном сайте образовательной организации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в образовательную организацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника образовательной организации лично или по телефону и на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в образовательную организацию по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Сотрудники образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 2 к регламенту);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем или сотрудниками образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор

по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги сотрудник организации должен внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника организации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах, расположенных в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- настоящий регламент;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Общеобразовательные организации города Ливны.

Места ознакомления участников единого государственного экзамена с полученными ими результатами определяются Департаментом образования Орловской области.

Сроки ознакомления участников единого государственного экзамена с полученными ими результатами по каждому общеобразовательному предмету утверждаются приказами Департамента образования Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, на руководителя учреждения или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципальной образовательной организации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы организации.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами муниципальной образовательной организации.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у сотрудника образовательной организации, руководителя образовательной организации лично, по телефону, на официальном сайте образовательной организации.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel – region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://orel – region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

- документы, указанные в абзацах втором – четвёртом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Заявления и документы представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel – region.ru> федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде сотрудник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов сотрудником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо должностным лицом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы организации.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательной организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.

Основания для отказа в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения, а также на стенде, расположенном в образовательной организации, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, предоставленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации является отсутствие запрашиваемой заявителем информации.

Основаниями для отказа в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на основании письменного обращения являются следующие случаи:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.9.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником организации или руководителем, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к помещениям и информационным стендам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с посетителями.

Требования к помещениям для инвалидов должны обеспечивать:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В случае приема заявителей в служебных кабинетах сотрудников организации или руководителя, каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.14.2. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение, поступившее по почте или посредством электронной связи, либо непосредственное обращение к исполнителю муниципальной услуги.

3.2. Оказание муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения об оказании муниципальной услуги;
- рассмотрение и подготовка ответа на обращение;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- направление ответа заявителю.

3.3. Заявитель может обратиться к исполнителю за оказанием муниципальной услуги письменно, в том числе посредством электронной связи и непосредственно на личном приеме.

При письменном обращении об оказании муниципальной услуги поступившее письменное обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 15 мин со дня поступления обращения.

После регистрации поступившее обращение направляется сотруднику образовательного учреждения и устанавливается срок для подготовки ответа.

3.4. При получении обращения потребителя муниципальной услуги лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию.

Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающей, полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной административной процедуры – не более 27 дней со дня поступления ответственного лицу письменного обращения.

3.5. Подготовленная информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления обращения на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить информацию по конкретному электронному адресу.

После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись руководителю образовательной организации. После подписания ответ на обращение отправляется по адресу указанному в обращении получателя муниципальной услуги. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры 2 дня.

3.6. При непосредственном обращении за получением муниципальной услуги прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут. В случае необходимости по просьбе получателя услуги ему направляется письменный ответ по указанному получателем адресу. Срок для направления данной информации составляет не более 30 дней со дня обращения.

3.7. Лицо, осуществляющее личный прием ведет журнал обращений получателей муниципальной услуги, в журнале отмечается дата, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат оказания муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель муниципальной услуги предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.xls, *.jpg).

Ответ на обращение получателя муниципальной услуги дается в срок не более 30 дней со дня поступления обращения на электронный адрес образовательного учреждения муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Дисциплинарная ответственность работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются управлением общего образования администрации города Ливны.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы управления общего образования администрации г. Ливны.) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления общего образования администрации г. Ливны, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управления общего образования администрации г. Ливны обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявителей).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги в управлении общего образования администрации г. Ливны в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления общего образования администрации г. Ливны.

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

- действия или бездействия работников образовательной организации, нарушающие права и законные интересы участников образовательного процесса.

Обжаловать нарушение требований настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме непосредственно руководителю образовательной организации или в управление общего образования администрации г. Ливны.

В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:

- наименование органа или, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес обратившегося.

- суть предложения, заявления или жалобы.

- личная подпись и дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, Орловской области, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении

вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

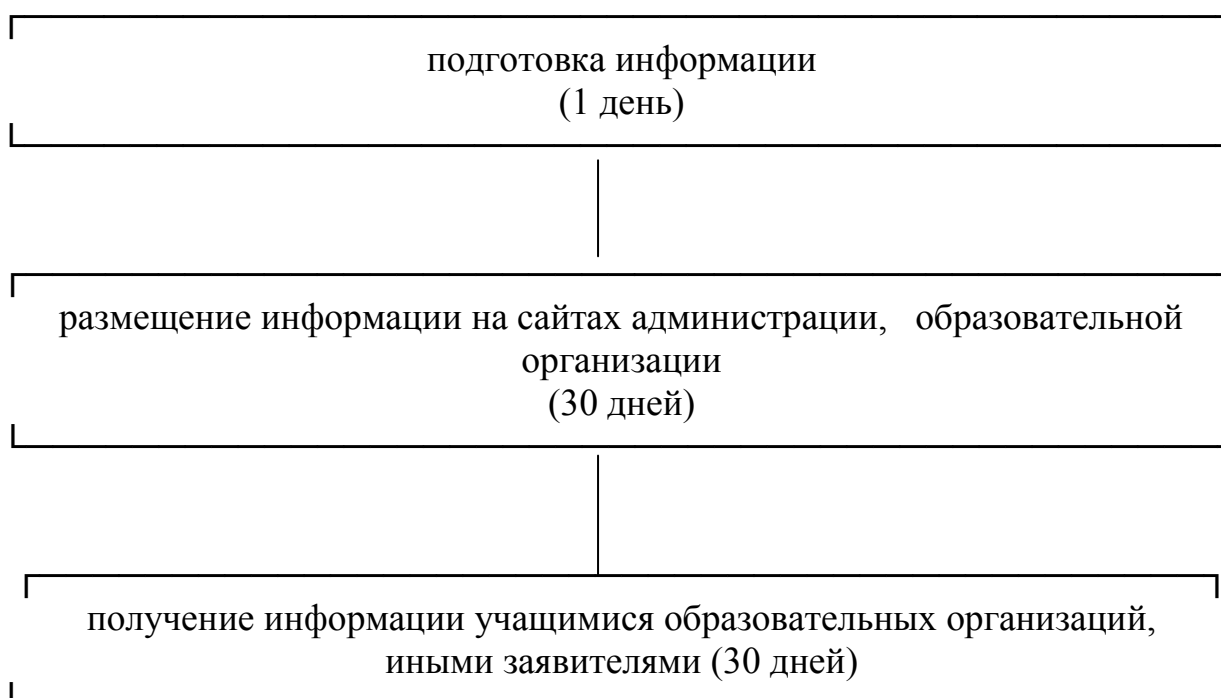
**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных
организаций города Ливны**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Юридический адрес	E-mail	Служебный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.Ливны	Бурцева Татьяна Ивановна	303850 г.Ливны, ул Кирова,22	livny_school_1@mail.ru	2-34-80, 7-39-40
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Ливны»	Дорофеева Елена ивановна	303852 г.Ливны ул Октябрьская, 39	mousosh2livny@bk.ru	3-39-10, 7-39-32
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени С.Н.Булгакова» г.Ливны	Зиборова Марина Олеговна	303850 г.Ливны ул. Пушкина,3	livny-licey@mail.ru	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Ливны	Гончарова Елена Евгеньевна	303852 г.Ливны ул Октябрьская д.5	school4liv@mail.ru	3-21-97, 3-17-75
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Ливны	Воробьева Зоя Владимировна	303857 г.Ливны ул. Пухова, 28	sk5-vorobeva@yandex.ru	2-10-84, 7-39-35
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Ливны	Соломахина Надежда Михайловна	303850, Ливны, ул.Поликарпова, д.5	school6liv@rambler.ru	7-39-27, 2-34-63
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	Селищева Любовь Александровна	303851 г.Ливны ул.Мира,186-А	gimnasialiv@ya.orel.ru	7-39-41, 3-15-02

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г.Ливны	Лазуткин Александр Владимирович	303850 г.Ливны ул. Кирова, 64	liv_school9@mail.ru	7-39-34
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №10» г.Ливны	Никульников Андрей Леонидович	303850, г.Ливны , ул.Пушкина, д.10	livni-schkola10@rambler.ru	7-39-36
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	Шерстнева Тамара Николаевна	303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	schoolliv11@mail.ru	7-49-53

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уточнение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Ливны.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ года

Подпись