

**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](http://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](http://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	<a href="mailto:livny_school1@mail.ru">livny_school1@mail.ru</a>	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	<a href="mailto:mousosh2livny@bk.ru">mousosh2livny@bk.ru</a>	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	<a href="mailto:livny-licey@mail.ru">livny-licey@mail.ru</a>	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	<a href="mailto:school4liv@mail.ru">school4liv@mail.ru</a>	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	<a href="mailto:sk5-vorobeva@yandex.ru">sk5-vorobeva@yandex.ru</a>	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	<a href="mailto:school6liv@rambler.ru">school6liv@rambler.ru</a>	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	<a href="mailto:gimnasialiv@ya.ru">gimnasialiv@ya.ru</a>	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	<a href="mailto:livni_school9@mail.ru">livni_school9@mail.ru</a>	Лазуткин Александр Владимирович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	2-19-62	<a href="mailto:schoolliv11@mail.ru">schoolliv11@mail.ru</a>	Шерстнёва Тамара Николаевна

### 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	<a href="mailto:sad1_2010@mail.ru">sad1_2010@mail.ru</a>	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	<a href="mailto:sad3livny@yandex.ru">sad3livny@yandex.ru</a>	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	<a href="mailto:detsad5.livny@yandex.ru">detsad5.livny@yandex.ru</a>	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	<a href="mailto:ds6romashka@yandex.ru">ds6romashka@yandex.ru</a>	Жукова Елена Анатольевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	3-26-63	<a href="mailto:sch-8bk@mail.ru">sch-8bk@mail.ru</a>	Грекова Елена Михайловна
6.	Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №9 г. Ливны с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Капитана Филиппова, д. 62	2-20-38 2-14-92	<a href="mailto:sadlivny9@yandex.ru">sadlivny9@yandex.ru</a>	Агафоподова Тамара Петровна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	2-21-59	<a href="mailto:detsad10liv@mail.ru">detsad10liv@mail.ru</a>	Тарасова Ольга Павловна

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 г.Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развитию детей»	303856, Орл. обл., г. Ливны, Переулок Кирова, д. 4	2-19-46 2-11-43	<a href="mailto:sad11livny@yandex.ru">sad11livny@yandex.ru</a>	Шебанова Галина Александровна
9.	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	<a href="mailto:mdousad12@mail.ru">mdousad12@mail.ru</a>	Ромашина Зоя Анатольевна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Др. Народов, д. 104	2-23-66 2-11-21	<a href="mailto:sad16liv@mail.ru">sad16liv@mail.ru</a>	Гнездилова Галина Васильевна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	3-10-97 3-10-42	<a href="mailto:ereiminagn17@mail.ru">ereiminagn17@mail.ru</a>	Ерёмина Галина Николаевна
12.	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	<a href="mailto:doulivny@orel.ru">doulivny@orel.ru</a>	Савенкова Инна Леонидовна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №19» г.Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	3-41-51	<a href="mailto:sad19liv@yandex.ru">sad19liv@yandex.ru</a>	Новикова Мария Ивановна
14.	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	<a href="mailto:detsad20livny@mail.ru">detsad20livny@mail.ru</a>	Щербина Людмила Анатольевна
15.	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	<a href="mailto:detsad22.liv@mail.ru">detsad22.liv@mail.ru</a>	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)71731	<a href="http://www.adminliv.ru">www.adminliv.ru</a> Адрес электронной почты управления общего образования: <a href="mailto:uoolivny@mail.ru">uoolivny@mail.ru</a>

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

