

**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 гражданин 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 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 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

