



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2021 года
г. Ливны

№ 80

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 сентября 2013 года № 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 основных 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 30 июня 2016 года № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

- постановление администрации города Ливны от 14 марта 2018 года № 33 «О внесении изменений в постановление администрации города Ливны от 30 июня 2016 года № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам.

Глава города

С.А. Трубицин

Приложение 9 к постановлению
администрации города Ливны
от 6 сентября 2021 года № 80

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 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://www.школа-всем.рф>, 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://www.школа-всем.рф> . 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 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://www.школа-всем.рф> 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;

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

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 (осуществляются 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 управление 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-х 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»

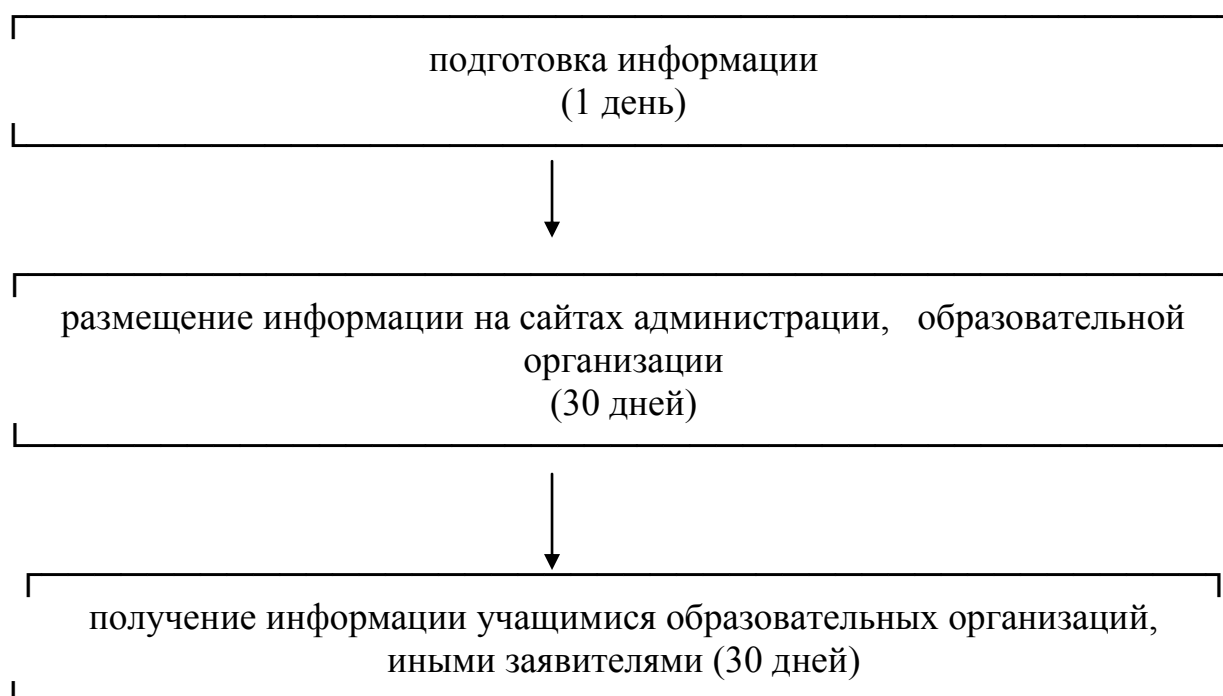
Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных организаций

| № | Наименование организации | E-mail | Официальный сайт | Адрес | Телефон | ФИО руководителя |
|----|---|--|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны | livny_school_1@mail.ru | http://livny-sosh1.obr57.ru/ | 303850 г. Ливны, ул. Кирова, д. 22 | (48677)2-04-80, (48677)7-39-40 | Бурцева Гатьяна Ивановна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны» | mousosh2livny@bk.ru | http://livny-sosh2.obr57.ru/ | 303852 г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 39 | (48677)7-39-32, (48677)3-39-10 | Дорофеева Елена Ивановна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени С.Н. Булгакова» г. Ливны | livny-licey@mail.ru | http://livny-lic.obr57.ru/ | 303850 г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3 | (48677)7-39-37, (48677)2-20-60 | Зиборова Марина Олеговна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны | school4liv@mail.ru | http://livny-sosh4.obr57.ru/ | 303852 г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 5 | (48677)3-21-97, (48677)7-39-28 | Горюшкина Лариса Ивановна |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны | sk5-vorobeva@yandex.ru | http://livny-sosh5.obr57.ru/ | 303857 г. Ливны, ул. Пухова, д. 28 | (48677)7-39-35, (48677)2-10-84 | Воробьева Зоя Владимировна |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны | school6liv@mail.ru | http://livny-sosh6.obr57.ru/ | 303850, Ливны, ул. Поликарпова, д. 5 | (48677)7-39-27, (48677)2-04-63 | Соломахина Надежда Михайловна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны | gimnasialiv@ya.ru | http://livny-gym.obr57.ru/ | 303851 г. Ливны ул. Мира, д. 186-А | (48677)7-39-41, (48677)3-15-02 | Киселева Елена Васильевна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9» г. Ливны | livni_school9@mail.ru | http://livny-oosh9.obr57.ru/ | 303850 г. Ливны, ул. Кирова, д. 64 | (48677)7-39-34 | Лазуткин Александр Владимирович |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны | schoolliv11@mail.ru | http://livny-oosh11.obr57.ru/ | 303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16 | (48677)7-49-53 | Шерстнева Тамара Николаевна |

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