



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 зачисления 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 5 к постановлению
администрации города Ливны
от 6 сентября 2021 года № 80

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города Ливны.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений города Ливны.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением общего образования администрации города Ливны. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Ливны (www.adminliv.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/oryol>);

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

- на сайте ИСОУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления общего образования администрации города Ливны и общеобразовательных организаций города.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление общего образования администрации города Ливны или в муниципальную общеобразовательную организацию:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт администрации города Ливны, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/oryol>).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления общего образования администрации города Ливны, муниципальных общеобразовательных организаций в приемные дни лично, а также по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о

порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт муниципального учреждения в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте ИСОУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru) размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

На сайте администрации города Ливны, муниципальных общеобразовательных организаций, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, **графики** личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления общего образования администрации города Ливны, муниципальных образовательных организаций;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации города Ливны (www.adminliv.ru), общеобразовательных организаций с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями города Ливны.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются доведение до получателя актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, сведений о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащимся домашних заданий, а также сообщение получателю услуги информации о текущей успеваемости и

промежуточной аттестации учащегося, сведений об оценках, посещаемости уроков за текущий учебный период.

2.4. Ответы на обращения заинтересованных в получении информации лиц даются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации:

- при устном обращении заявителя – в день обращения;
- письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту либо окончания обучающимся образовательной организации или отчисления из него.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Закон](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 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 Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «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 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- [Устав](#) города Ливны;
- иные правовые акты РФ, Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости ребенка в форме электронного

дневника по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;
- в случае выбытия обучающегося из образовательной организации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых находятся управление общего образования администрации города Ливны и муниципальные общеобразовательные организации, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы

стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления общего образования администрации города Ливны либо общеобразовательной организации, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления общего образования администрации города Ливны либо общеобразовательной организации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления общего образования администрации города Ливны либо общеобразовательной организации;

- обеспечивается допуск в здания управления общего образования администрации города Ливны либо общеобразовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью (ЭЦП));

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданиям управления общего образования администрации города Ливны либо общеобразовательного учреждения (территориальная доступность);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (IV этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение заявления по существу;
- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 5 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение заявления по существу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в общеобразовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист муниципального общеобразовательного учреждения (далее – специалист).

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является устное информирование заявителя по существу вопроса и получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.6. Способ фиксации: отсутствует.

3.3.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

3.3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение письменного обращения.

3.3.9. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Получатель муниципальной услуги представляет заявление, указанное в пункте 2.7. настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- в письменном виде по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Орловской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/oryol>).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

При регистрации обращения в журнал регистрации заявлений и обращений граждан вносится запись, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату его приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, либо внесения заявления в электронный реестр учета заявлений организации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.11. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

3.3.13. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное обращение в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

3.3.15. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Зарегистрированное заявление специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает руководителю.

Заявление рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения для направления исполнителю с резолюцией руководителя не должен превышать 3 дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, которому руководитель направил на рассмотрение обращение заявителя.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней.

Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, – в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, либо внесения заявления в электронный реестр учета заявлений организации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.16. Критерии принятия решения: поступление зарегистрированного заявления.

3.3.17. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Выдача результата предоставлению муниципальной услуги получателю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача подготовленного ответа получателю должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ получателю в установленном порядке и направляет ответ получателю способом, указанным в обращении.

Ответ на обращение направляется в течение одного рабочего дня с момента подписания почтовым отправлением.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения: направление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

3.4.5. Способом фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Для предоставления возможности получения услуги в электронном виде заявитель должен обратиться в общеобразовательную организацию и предоставить документ, удостоверяющий личность. При предоставлении указанных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет внесение данных в базу данных ИСОУ «Виртуальная школа».

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также получить подтверждение своей учетной записи одним из предложенных способов.

После получения логина и пароля для регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зайти на Интернет-ресурс <https://www.vsopen.ru> и в поле «Вход в систему» нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После выполнения входа в систему заявителю необходимо выбрать пункт меню «Успеваемость» и пройти по ссылке «Дневник» (для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра электронного журнала).

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и необходимой информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является отправленный ответ заявителю по существу обозначенных им вопросов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.5.5. Способом фиксации результата: на бумажном носителе, в автоматизированном отчете ИСОУ «Виртуальная школа».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем управления общего образования администрации города Ливны.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель

имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – управление образования администрации города Ливны.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Ливны.

Администрация города Ливны находится по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул.Ленина, 7.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный Интернет-сайт организации, предоставляющий муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления общего образования администрации города Ливны, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Ливны, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу,

в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган – управление общего образования администрации города Ливны либо администрацию города Ливны, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Ливны, управление общего образования администрации города Ливны или организация, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация
о местонахождении, графике работы и телефонах управления
образования администрации города Ливны

Управление общего образования администрации города Ливны:
303850, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18.

Режим работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Начальник управления – Преображенский Юрий Анатольевич.

Тел.: 8(48677) 7-17-31.

Факс: 8(48677) 7-17-31.

E-mail: uoolivny@mail.ru

Дни и часы приема: понедельник с 14:00 до 17:00.

Заместитель начальника управления, начальник отдела общего и
дошкольного образования – Шкодкина Ольга Владимировна.

Тел.: 8(48677) 7-10-04.

Дни и часы приема: среда с 14:00 до 17:00.

Начальник отдела развития системы образования – Севастенкова Ольга
Владимировна.

Тел.: 8(48677) 7-16-31.

Дни и часы приема: пятница с 14:00 до 17:00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»

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 Татьяна 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	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

	№ 4» г. Ливны					
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@yandex.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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»

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

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Ф.И.О _____

Место регистрации: _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника
через Интернет-ресурс <http://www.vsopen.ru> и внести предоставленный мной
номер страховой номер индивидуального лицевого счета в базу данных ИСОУ
«Виртуальная школа».

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и
электронного журнала»

Заявление
родителей (законных представителей) об отмене
предоставления информации о текущей успеваемости
их ребенка в форме электронного дневника

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации: _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

