



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

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Регламент разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования:

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

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

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

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

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

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

Ливны.

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

Должностные лица управления общего образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты управления общего образования;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных образовательных организаций (приложение 2 к Регламенту);
- об адресе электронной почты управления общего образования (приложение 3 к Регламенту);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, сотрудников учреждений, предоставляющих услугу, лично или по телефону, на информационном стенде.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителей сотрудник, ответственный за исполнение

муниципальной услуги, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте на официальный интернет-сайт города Ливны, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес, по которому осуществляется предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации города Ливны.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем или сотрудниками образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников образовательной организации с заявителями

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, на региональном портале (www.uslugi.vsopen.ru) и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация в запрашиваемом объеме и форме (положительный результат);

- уведомление об отказе в выдаче информации (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

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

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

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

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

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

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

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в управление общего образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

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

2.7 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по

почте или в электронном виде о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города.

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

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

- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Делопроизводитель управления общего образования осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

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

Время приема документов составляет не более 15 минут.

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

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

Начальник управления общего образования:

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

Исполнитель:

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

3.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления общего образования, делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление

общего образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Должностные лица управления общего образования несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

- руководителю образовательной организации;
- в управление образования.

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

Обращение может быть направлено в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

Приложение 1

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес организации	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактные телефоны, факс	Электронный адрес
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Кирова, д. 22	Бурцева Татьяна Ивановна	8(48677) 2-04-80 7-39-40	livny_school_1@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, 39	Дорофеева Елена Ивановна	8(48677) 7-39-32 3-39-10	mousosh2livny@bk.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей имени С.Н. Булгакова" г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	Зиборова Марина Олеговна	8(48677) 7-39-37 2-20-60	livny-licey@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, дом 5	Горюшкина Лариса Ивановна	8(48677) 3-21-97 7-39-28	school4liv@mail.ru
5.	муниципальное	303857,	Воробьева	8(48677)	sk5-

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	Орловская область, г. Ливны, ул. Пухова, 28	Зоя Владимировна	7-39-35 2-10-84	vorobeva@yandex.ru
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Поликарпова, д.5а	Соломахина Надежда Михайловна	8(48677) 7-39-27 2-04-63	school6liv@mail.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, 186-А	Киселева Елена Васильевна	8(486-77) 7-39-41 3-15-02	gimnasia liv@yandex.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Кирова, д.64	Лазуткин Александр Владимирович	8(48677) 7-39-34	livni_school9@mail.ru
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны	303854, Орловская обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнева Тамара Николаевна	8(48677) 7-49-53	schoolliv11@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида города Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Крестьянская, д. 145	Васильева Евгения Алексеевна	8(48677) 2-20-53	sad1_2010@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	303852, Орловская обл., г. Ливны, ул. Первомайская, д. 13	Черных Елена Николаевна	8(48677) 2-13-96	sad3livny@yandex.ru

	сад № 3» г. Ливны				
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» города Ливны Орловской области	303852, Орловская обл., г. Ливны, ул. Солнечная, д. 1 Б	Звягина Елена Алексеевна	8(48677) 7-60-75	detsad5.livny@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Фрунзе, д.11	Жукова Елена Анатольевна	(848677) 2-22-83	ds6roma.shka@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орловская обл., г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	Грекова Елена Михайловна	8(48677) 3-26-63	sch-8bk@mail.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 9 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. К. Филиппова, д.62	Агафоподова Тамара Петровна	8(48677) 2-20-38 2-14-92	sadlivny9@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Ливны	303857 Орловская обл., г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	Тарасова Ольга Павловна	8(48677) 2-21-59	detsad10liv@mail.ru
17.	Муниципальное	303856,	Шебанова	8(48677)	sad11liv

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	Орловская обл., г. Ливны, пер. Кирова, д.4	Галина Александровна	2-19-46	ny@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида г. Ливны»	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Карла Маркса, д. 125а	Бахтина Марина Викторовна	8(48677) 2-14-40 7-36-07	mdousad12@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16» г. Ливны	303850 Орловская обл., г. Ливны, ул. Дружбы Народов, д. 104	Леонова Наталья Владимировна	8(48677) 2-23-66	sad16liv@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Ливны	303852, Орловская обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	Еремина Галина Николаевна	8(48677) 3-10-97	ereminagn17@mail.ru
21.	Муниципальное	303851,	Савенкова	8(48677)	

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №18» г. Ливны	Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, д.213 Б	Инна Леонидовна	3-33-34, 3-23-80	sad18livny@yandex.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 19» г. Ливны	303851 Орловская обл., г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	Новикова Мария Ивановна	8(48677) 3-41-51	sad19livny@yandex.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №20» города Ливны	303852, г. Ливны, ул. Октябрьская, 19 Б	Щербина Людмила Анатольевна	8(48677) 3-37-08	detsad20livny@mail.ru
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №22» г. Ливны	303851 Орловская область г. Ливны ул. Мира, д. 148	Смирных Кристина Михайловна	8(48677) 3-38-96	detsad22livny@mail.ru
25.	Муниципальное казенное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Ливны	303852, Орловская обл., г. Ливны, ул. Солнечная, д. 1 Б	Богданова Валентина Николаевна	8(48677) 2-16-12	ppmsp@mail.ru

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

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

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