



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » сентября 2018 г.
г. Ливны

№ 344

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области", на основании решения Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года N 7/74-РС "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района" администрация Ливенского района п о с т а н о в л я е т :

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 образовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района Орловской области»" (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. 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 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (приложение 3 к настоящему постановлению).

4. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (приложение 4 к настоящему постановлению).

5. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (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 " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (приложение 7 к настоящему постановлению).

8. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 158 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации 28 мая 2012 года № 157 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 156 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 155 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 154 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного дошкольного образования», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 153 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированной помощи детям, испытывающим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии, нуждающимся в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 28 мая 2012 г. № 152 Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования», оказываемой муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района;

- постановление Администрации Ливенского района от 22 мая 2012 г. № 138 Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальной услуг муниципальными учреждениями образования Ливенского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Ливенского района.

9. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам В.А. Фирсова.

Исполняющий обязанности
главы администрации района




А.И.Кожухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения.

1.1. 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 образовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района Орловской области» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

Юридический адрес Управления образования: 303801, Орловская область, Ливенский район, пос.Сахзаводской, пл.Комсомольская, д.36

Фактический адрес Управления образования: 303857, Орловская область, г.Ливны, ул.Курская, д.14

Контактная информация: тел. 8 (48677) 2-12-80

Адрес электронной почты: livruo@yandex.ru

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://adm-livr.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pqu.57ru.ru>

График работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем Регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Регламента, можно получить:

На портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Обратившись в Управление лично, по почте, электронной почте, телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

На официальных сайтах Управления;

На Региональном портале в сети «Интернет»;

На информационных стендах в помещениях Управления.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за информирование.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются приказом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах Управления (далее – должностные лица, ответственные за информирование). Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки, должностные лица, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Управления.

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 образовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района Орловской области.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.2.2. Управление осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, в частности подведомственных Управлению образовательных организациях согласно перечню, указанному в приложении 1.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, источниками опубликования;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными Минобрнауки России;

Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Ливенского района Орловской области;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме либо на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на сайте Управления в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки и заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью, при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Управление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует установленным требованиям (пункт 2.6.1 настоящего Регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день поступления заявления в Управление (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день обращения в журнале регистрации заявлений Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.12.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными или иными нормативно правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с настоящим Регламентом.

Настоящий регламент, постановление об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стендах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

адаптация официального сайта Управления в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

в) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

г) соблюдение графика работы.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация запроса (заявления);

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.2.3. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления заявления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю (в его отсутствие – заместителю) Управления в день регистрации заявления.

3.3.2. Руководитель:

- определяет должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя. Порядка и срока исполнения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня. 3.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является определение исполнителя, ответственного за подготовку информации заявителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления на рассмотрение конкретному исполнителю – должностному лицу Управления.

3.4.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Управления.

3.4.3. После подписания ответа на обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Управление по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных (рабочих) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка документа с информацией об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации об организации начального, среднего и дополнительного образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Руководителем Управления. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента образования Орловской области на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района Орловской области возлагается на должностных лиц Управления.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на предоставление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, Регионального портала в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Управления – руководителю Управления;
- начальника Управления – Департамент образования Орловской области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с

указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Ливенского района
Орловской области»

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Контактный телефон	Интернет сайты	Адрес электронной почты	График работы
Школы						
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барановская средняя общеобразовательная школа	303848, с. Бараново, ул.Войново,51	5-43-32	http://bar-school.ru	baranovscool@mail.ru	8.30-17.30
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Введенская средняя общеобразовательная школа	303843, с. Введенское, ул.Ливенская,38	8-910-302-76-03	http://vvedschool.ru	vvedenka2011@yandex.ru	8.30-17.30
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дутовская средняя общеобразовательная школа	303748, д. Семенихино, ул.Школьная,9	4-71-47	http://dut-school.ru	dutschool@mail.ru	8.30-17.30
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Екатериновская средняя общеобразовательная школа	303748, с.Екатериновская, ул.Школьная,1	4-34-18	http://ekaterschool.ru	ekatshcool@mail.ru	8.30-17.30
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Здоровецкая	303834, с.Здоровец, ул.Новая, 40	4-21-20	http://zdorovecsch.ru	zdor99@mail.ru	8.30-17.30

	средняя общеобразовательная школа					
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Казанская средняя общеобразовательная школа	303834, с.Казанское, ул.Церковный выгон, 16	4-32-20	http://kazanskayaschool.ru	i.nosenko@yandex.ru	8.30-17.30
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Козьминская средняя общеобразовательная школа	303834, с.Козьминка, ул.Молодежная, 10	4-37-28	http://kozminka.ru	kozmschool@mail.ru	8.30-17.30
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коротышская средняя общеобразовательная школа	303834, с.Коротыш, ул.Молодежная, 7	7-95-49	http://mou-ksch.ru	mou_ksch@mail.ru	8.30-17.30
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ливенская общеобразовательная школа	303851, пос.Набережный, ул.Школьная, 35	3-16-98	http://ливенская.рф	Livenskaya-school@yandex.ru	8.30-17.30
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Липовецкая средняя общеобразовательная школа имени М.Н.Павлова	303819, п.Совхозный, ул.Школьная, 11	2-25-75	http://lipschool.ru	alech-ola@yandex.ru	8.30-17.30
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Навесненская средняя общеобразовательная школа	303826, с.Навесное, ул.Парковая, 2	4-33-41	http://navesnenskayaschool.ru	andrey.fedianin@yandex.ru	8.30-17.30
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	303820, с.Никольское, ул.Советская,3	6-51-17	http://nikolskayschool.ru	nikshcool@mail.ru	8.30-17.30

	учрежде ние Никольская средняя общеобразова тельная школа					
1 3.	Муниципально е бюджетое общеобразова тельное учреждение Островская средняя общеобразова тельная школа	303816, Остров, ул.Центральна я, 10.	4-61-48	http://liv-ostrov.ru	liv_island@mail.ru	8.30- 17.3 0
1 4.	Муниципально е бюджетое общеобразова тельное учреждение Орловская средняя общеобразова тельная школа	303817, д.Орлово, ул.Орловская, 92	5-21-17	http://ori-school.ru	orlovo1933@yandex.ru	8.30- 17.3 0
1 5.	Муниципально е бюджетое общеобразова тельное учреждение Покровская средняя общеобразова тельная школа	303833, с.Покровка Первая, ул.Сельская, 6.	5-42-43	http://pokrovskayascho ol.ru	pokrovka1- 6@rambler.ru	8.30- 17.3 0
1 6.	Муниципально е бюджетое общеобразова тельное учреждение Речицкая средняя общеобразова тельная школа	303804, с.Речица, ул.Центральна я, 44	6-31-63	http://rechshkola.ru	rechshkola@mail.ru	8.30- 17.3 0
1 7.	Муниципально е бюджетое общеобразова тельное учреждение Росстанская средняя общеобразова тельная школа	303740, д.Росстани, ул.Асовиахим, 41	6-72-43	http://rosstany-school.r u	rosstany- school@mail.ru	8.30- 17.3 0
1 8.	Муниципально е бюджет ное общеоб разовательное учрежде ние Сах заводская средняя общеобразова тельная школа	303801, п.Сахзаводско й, пл.Комсомольс кая, 36	7-86-02	http://sakhzavodskaya. ru	saxzavodska@mail.ru	8.30- 17.3 0
1 9.	Муниципально е бюджет ное общеоб	303824, с.Свободная- Дубрава, ул.	4-36-18	http://svobodnayadubr avaschool.ru	shcola-svobodnaia- dubrava- 57@rambler.ru	8.30- 17.3 0

	разовательное учреждение Свободно-Дубравская средняя общеобразовательная школа	Школьная д.4А				
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сергиевская средняя общеобразовательная школа	303808, с.Сергиевское, ул.Голицина, 11	5-55-44	http://orel-sergievskoe.ru	sergievsk-school@yandex.ru	8.30-17.30
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа	303809, с.Троицкое, ул.Садовая,3	5-62-56	http://troizkaya.ru	troi-school@rambler.ru	8.30-17.30
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная им. школа	303810, с.Успенское, ул.Мильшина, 33-а	4-91-59	http://uspenschool.ru	uspenkola@mail.ru	8.30-17.30
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хвощевская средняя общеобразовательная школа	303817, д.Гремячий Колодезь, ул.Центральная, 41-а	2-11-42	http://khvochshovskayaschool.ru	hvoschskool@mail.ru	8.30-17.30
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воротынская основная общеобразовательная школа	303818, с.Воротынок, ул.Школьная,5-а	8-910-304-93-43	http://vorotynskschool.ru	konnova@mail.ru	8.30-17.30
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязовицкая основная общеобразовательная школа	303806, д.Важжово, ул.Полевая,2	4-35-32	http://vyazovik-school.ru	viazovik.school@yandex.ru	8.30-17.30

2 6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа	с.Вязовая Дубрава, ул.Центральная,6	8-906-664-81-52	http://v-dubrava.ru	vyasovayadubrava2009@yandex.ru	8.30-17.30
2 7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская основная общеобразовательная школа	303812, с.Калинино, ул.Набережная, 9	4-25-35	http://kalininoschool.ru	flat-anna@mail.ru	8.30-17.30
2 8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куначенская основная общеобразовательная школа	с. Кунач, ул. Церковная, 28	8-906-568-77-37	http://kunachenskayaschool.ru	nadja300488@mail.ru	8.30-17.30
2 9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Липовецкая основная общеобразовательная школа	303819, д.Липовец, ул.Н.А.Кузьмина, 34	8-953-614-23-05	http://lipovetskayaschool.ru	liposchool@yandex.ru	8.30-17.30
3 0.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа	303805, с.Сосновка, ул.Центральная, 2	5-81-21	http://sosnovskayaschool.ru	sosnovka.sos@yandex.ru	8.30-17.30
3 1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с.Сергиевское	303808, с.Сергиевское, ул.Пентюхова, 6	5-55-33	http://dssergievskoe.ru	dsnergivka@yandex.ru	8.30-17.30
3 2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №3 п. Совхозный	303819, п.Совхозный, ул.Садовая, 4	4-33-07	adm-livr.ru	ds3georgievskii@yandex.ru	8.30-17.30

3 3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 с. Коротыш	303844, с.Коротыш, ул.Овражная, 6-а	7-96-25	http://www.admlivr.ru/article89	olenka.blycheva@mail.ru	8.30-17.30
3 4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	Юр.адрес: 303801, п.Набережный, ул.Школьная, 35 Поч.адрес: 303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Курская, 14	2-10-97	http://cdtlivenskiy.ru	cdtliv@yandex.ru	8.30-17.30

Приложение 2
 административному регламенту «Предоставление
 информации об организации общедоступного и
 бесплатного дошкольного, начального общего,
 основного общего, среднего общего образования, а также
 дополнительного образования в образовательных организациях,
 расположенных на территории Ливенского района
 Орловской области»

Образец заявления для получения муниципальной услуги

Начальнику Управления образования
 администрации Ливенского района
 Орловской области

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить информацию об образовательной организации, расположенной на территории Ливенского района Орловской области:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование
 образовательной организации) « ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя) Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления

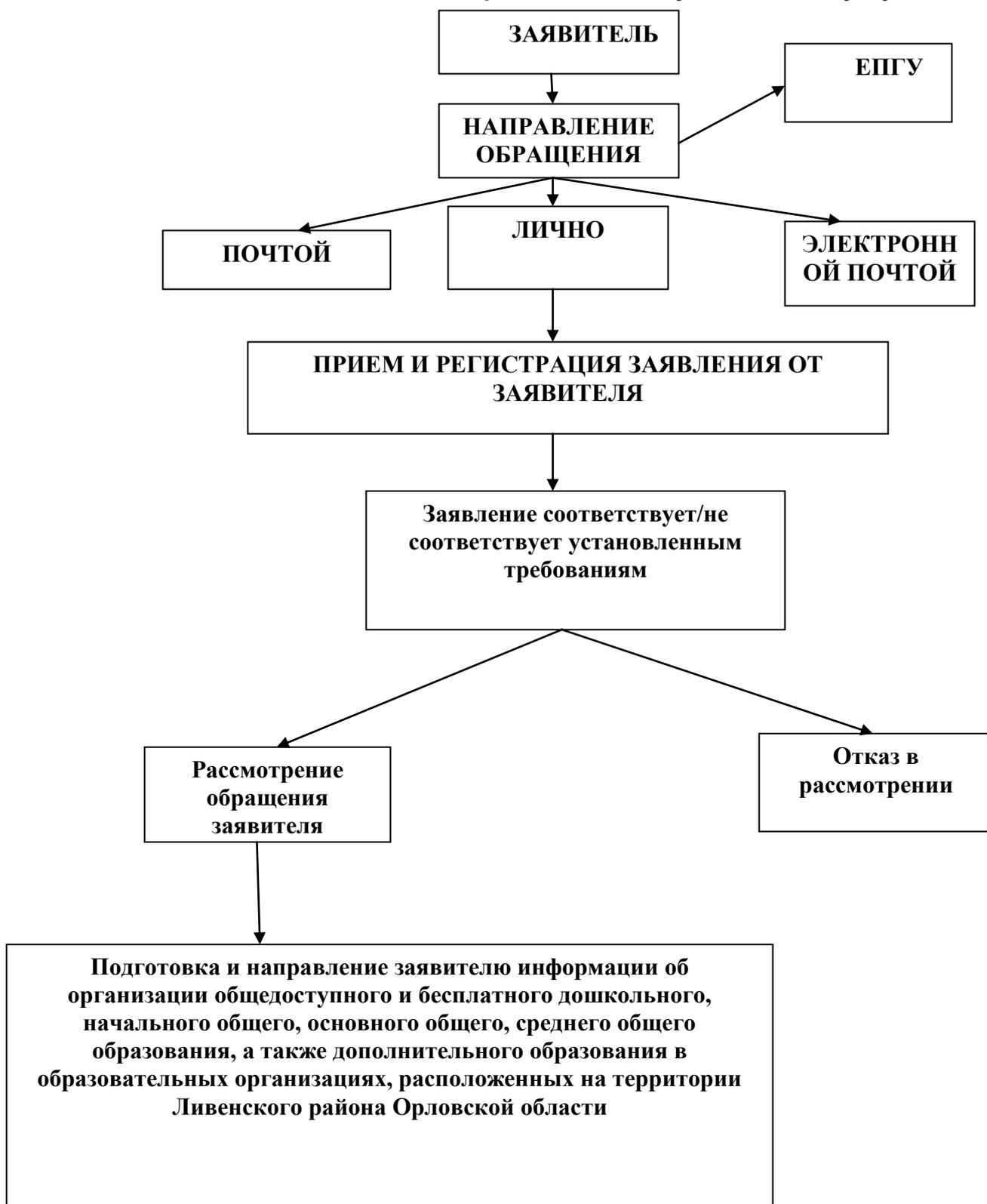
« ____ » _____ 20__ года

Должность специалиста, принявшего документы _____

Фамилия, имя, отчество _____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района Орловской области»

**Блок-схема
Последовательности предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2 к постановлению
Администрации Ливенского района
от « 26 » сентября 2018 года № 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ
ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы" (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) организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Заявители

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, семейного образования или самообразования и допущенные в текущем году к государственной итоговой аттестации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Контактная информация, местонахождение, график работы образовательных организаций размещается в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на сайтах администрации Ливенского района и общеобразовательных организаций (далее - образовательные организации).

3.2. Адрес официального сайта администрации Ливенского района: <http://www.adm-livr.ru/>;

3.3. Адрес электронной почты управления образования администрации Ливенского района: livruo@yandex.ru, телефон 8(48677) 2-12-42.

3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в образовательные организации Ливенского района;
- на информационных стендах, оборудованных в помещениях общеобразовательных организаций;
- в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, а также, обратившись по почте, электронной почте;
- в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Ливенского района).

3.5. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники образовательных организаций, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ специалиста должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и документа о его утверждении на сайте администрации Ливенского района и на официальном сайте образовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы" (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями Ливенского района.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления или в иные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования по следующим направлениям:

- наименования общеобразовательных организаций, реализующих программы основного общего образования и среднего общего образования номеров телефонов, почтового адреса и адреса электронной почты;

- ссылку на документ, регламентирующий порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования или электронный вид документа;

- перечень предметов, по которым проводится государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- продолжительность экзаменов по различным предметам;

- условия проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов (далее ППЭ).

3.2. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителей, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в информационной системе оказания муниципальных услуг или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

3.3. Результат оказания муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе оформляется на официальном бланке образовательной организации, заверяется печатью и подписью руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

3.4. Документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронно-цифровой подписью руководителя образовательной организации.

4. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, публикуется

- в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации;
- в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Ливенского района <http://www.adm-livg.ru/>).

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Доступ к информации, являющейся результатом муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с данными материалами.

5.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

5.3. Оказание муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

5.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 15 дней с момента поступления обращения.

5.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, или посредством информационной системы оказания муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 5 дней с момента поступления обращения.

5.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений и предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Законом Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";
- приказом Министерства образования и науки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. При личном обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет военнослужащего либо иной документ, удостоверяющий личность.

7.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

7.3. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

7.4. При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

7.5. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме обращения на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;
- в обращении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- при обращении указана заведомо ложная информация или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- наличие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме обращения на иных основаниях не допускается.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по каким-либо основаниям не допускается.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. 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.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и его режим работы.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, где размещается текст настоящего Регламента.

12.4. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для оформления документов, а также должны быть обеспечены канцелярскими принадлежностями.

12.5. Кабинеты, связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

12.6. Требования к помещениям должны обеспечивать для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами отдела образования документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

13.3. 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 N 386н;

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

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

1. Перечень административных процедур

1.1. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации

1.2. На официальном сайте общеобразовательной организации, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная настоящим Регламентом.

1.3. Ответственность за достоверность информационных материалов, возлагается на сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования.

2. Предоставление информации по запросам обратившихся заявителей

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос на предоставление информации.

2.2. Запрос на предоставление информации может быть передан заявителем следующими способами:

- непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение;
- при обращении по телефону;
- в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес образовательной организации;
- через официальный сайт организации;
- через информационную систему оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. Прием заявителей, лично обратившихся в образовательную организацию, осуществляется в порядке общей очередности.

Время обращения может быть предварительно согласовано по телефону или при личном обращении.

Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

При приеме заявитель должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в настоящем Регламенте. Сотрудник, осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление запроса в письменной форме. Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время приема.

По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке образовательного учреждения), а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в настоящем Регламенте.

2.4. При приеме телефонных обращений сотрудник образовательной организации обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить информацию по существу запроса.

Ответ на запрос, переданный по телефону, предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно сотрудником или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

2.5. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте, обращений, составленных на официальном сайте организации сети Интернет, или в информационной системе оказания муниципальных услуг в электронном виде (или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") осуществляется в течение 15 дней после их поступления. Ответ заявителю на бумажном носителе оформляется на официальном бланке отдела образования, заверяется подписью руководителя и печатью.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется руководителем образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок соблюдения и исполнения руководителем положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер, осуществляется не менее 1 раза в квартал управлением образования администрации Ливенского района.

4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 1).

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

1. Общие положения

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилии заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

6. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения руководителя образовательной организации начальнику управления образования администрации Ливенского района.

8. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

11. Ответ или соответствующее уведомление на письменное обращение (жалобу) направляется в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации жалобы, по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Ответ или уведомление на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или через информационную систему оказания муниципальных услуг в электронном виде, или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение 1 к
Административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Руководитель	Адрес фактический/ Адрес юридический	ОКПО/ ИНН/ ОГРН/ КПП	Контактная информация (тел./e-mail/сайт)	Краткое описание
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа»	Фатахов Салавудин Акимович	303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д.51/ 303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д. 51	49714478/ 5715003337 / 1025702456 372/ 571501001	5-43-32 baranovschool@mail.ru http://bar-school.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Введенская средняя общеобразовательная школа»	Лютикова Надежда Ивановна	303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38 / 303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38	49714490/ 5715003288 / 1025702456 020/ 571501001	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru http://www.vvedschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Ефанов Валерий Дмитриевич	303825, Орловская область, Ливенский район, с.	49714509/ 5715003270 / 1025702456 108/	8-906-664-81-52 vyasovayadubrava2009@yandex.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	«Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа»		Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6 / 303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6	571501001	http://www.v-dubrava.ru/	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа»	Дергачева Ирина Николаевна	303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9/ 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9	49714461/ 5715003175 / 1025702457 120/ 571501001	4-71-47 dutschool@mail.ru http://www.dut-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	Головин Евгений Валерьевич	303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а/ 303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а	49714455/ 5715003249 / 1025702456 053/ 571501001	4-34-21 ekatshcool@mail.ru http://www.ekaterschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа»	Леонова Любовь Васильевна	303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40/ 303834,	49714484/ 5715003190 / 1025702456 229/ 571501001	т. 4-21-20 zdor99@mail.ru http://www.zdorovecsch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Носенко Ирина Александровна	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16/ 303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	49714389/ 5715005454 / 1095743000 430/ 571501001	т. 4-32-20 i.nosenko@yandex.ru http://kazanskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козьминская средняя общеобразовательная школа»	Неклюдова Нина Алексеевна	303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка ул. Молодежная, д.10/ 303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка ул. Молодежная, д. 10	49714372/ 5715003224 / 1025702455 855/ 571501001	4-37-28 kozmschool@mail.ru http://www.kozminka.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коротышская средняя общеобразовательная школа»	Рогожкина Раиса Ивановна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7	49714403/ 5715003369 / 1025702456 163/ 571501001	7-95-49 mou_ksch@mail.ru http://www.mou-ksch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливенская средняя общеобразовательная школа»	Иванова Валентина Васильевна	303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35/ 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	25979918/ 5715002125 / 1025702457912/ 571501001	3-16-98 Livenskaya-school@yandex.ru http://ливенская.рф	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа имени М.Н. Павлова»	Алехина Ольга Александровна	303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11/ 303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11	25979545/ 5715002164/ 1025702455899/ 571501001	4-33-41 Alech-ola@yandex.ru http://www.lipschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навесненская средняя общеобразовательная школа»	Федянин Андрей Васильевич	303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2/ 303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2	49714426/ 5715003351/ 1025702456317/ 571501001	5-41-30 andrey.fedianin@yandex.ru http://navesnenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кузнецова Надежда Сергеевна	303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское ул. Советская, д. 3/ 303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское ул. Совет	49714414/ 5715003168/ 1025702455888/ 571501001	6-51-17 nikshcool@mail.ru http://nikolskayschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			ская, д. 3			
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Ермолова Лариса Анатольевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	49714449/ 5715003344/ 10257024559 98/ 571501001	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru http://orl-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Островская средняя общеобразовательная школа»	Кожухов Алексей Николаевич	303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10/ 303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	49714432/ 5715003256/ 10257024561 41/ 571501001	4-61-48 liv_island@mail.ru http://liv-ostrov.ru/m	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Найденова Светлана Анатольевна	303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1/ 303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1	49714366/ 5715003305/ 10257024561 20/ 571501001	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru http://pokrovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Речицкая средняя общеобразовательная школа»	Ревина Ольга Маратовна	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д. 44	49714350/ 5715003320/ 10257024560 10/ 571501001	6-31-63 rech@nm.ru http://rechshkola.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росстанская средняя	Кременчукова Татьяна Викторовна	303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани,	25979315/ 5715002157/ 10257024562 07/ 571501001	6-72-43 rosstany-school@mail.ru http://rosstanyschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	общеобразовательная школа»		ул. Ассовиахим, д. 41/ 303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41			
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Ревина Елена Валентиновна	303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36/ 303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36	49714515/ 5715005461/ 10957430004 29/ 571501001	7-86-02 saxzavodska@mail.ru http://www.sakhzavodskaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Свободно-Дубравская средняя общеобразовательная школа»	Гусева Наталья Анатольевна	303822, Орловская область, Ливенский район, с.Казанское, ул. Церковный выгон, д.16/ 303824, Орловская область, Ливенский район, с.Свободная Будрава, ул.Школьная, д.4а (занимаются в здании МБОУ "Казанская СОШ")	49714343/ 5715003182/ 10257024573 29/ 571501001	4-36-18 shcola-svobodnaia-dubrava-57@rambler.ru http://svobodnayadubravaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа»	Ушаков Сергей Владимирович	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11/ 303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул.	49714337/ 5715003217/ 10257024559 76/ 571501001	5-55-44 sergievsk-school@yandex.ru http://www.orel-sergievskoe.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Голицына, д. 11			
2 2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	Быкова Наталья Николаевна	303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3/ 303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3	49714159/ 5715003390 / 1025702 456394/ 571501001	5-62-56 troi-school@rambler.ru http://troizkaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2 3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	Анохин Александр Михайлович	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское ул. Мильшина, д. 33а/ 303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское ул. Мильшина, д. 33а	49714314/ 5715003200 / 10257024 57153/ 571501001	4-91-59 uspenkola@mail.ru http://uspenschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2 4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская средняя общеобразовательная школа»	Казьмина Елена Зиновьевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а	49714254/ 5715003231 / 1025702455 965/ 571501001	т. 2-11-42 hvoschskool@mail.ru http://khvochshovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2 5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вортынская средняя общеобразовательная школа»	Даньшина Елена Анатольевна	303818, Орловская область, Ливенский район, с. Вортыно, ул. Центральная, д. 1	49714231/ 5715003383 /	Lz_konnova@mail.ru http://vorotynskschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	льное учреждение «Воротынская основная общеобразовательная школа»	на	Ливенский район, с. Воротынск ул. Школьная, д. 5а/ 303818, Орловская область, Ливенский район, с. Воротынск ул. Школьная, д. 5а	1025702456 064/ 571501001		в сфере образования
2 6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязовицкая основная общеобразовательная школа»	Кошелева Валентина Ивановна	303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важкова, ул. Полевая, д. 2/ 303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важкова, ул. Полевая, д. 2	49714248/ 5715003418 / 1025702456 383/ 571501001	5-81-32 vyazovikschool@yandex.ru http://vyazovik-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2 7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова»	Флат Анна Валентиновна	303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9/ 303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9	49714225/ 5715003400 / 1025702 455833/ 57 1501001	flat-anna@mail.ru http://kalininoschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2 8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куначенская основная общеобразовательная школа»	Брусов Иван Иванович	303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная д. 28/ 303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул.	49714202/ 5715003464 / 1025702456 031/ 571501001	nadja300488@mail.ru http://kunachenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Церковная д. 28			
2 9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая основная общеобразовательная школа»	Кузьмина Лариса Васильевна	303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34/ 303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34	49714171/ 5715003471 / 1025702457 681/ 571501001	Liposchool@yandex.ru http://lipovetskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
3 0	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Киселева Валентина Викторовна	303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2/ 303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	49714567/ 5715003425 / 1025702456 306/ 571501001	5-81-21 sosnovka.sos@yandex.ru http://sosnovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

Приложение 2 к
Административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ"**

Сбор и корректировка информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации (ежегодно в мае)

Поступление запроса в образовательную организацию со стороны заявителя на предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы

Предоставление информации получателю муниципальной услуги

Непосредственно	При обращении	В письменном ответе, отправленном
при личном обращении	по телефону	посредством почтовой связи или электронной почты или через информационную систему оказания муниципальных услуг в электронном виде, или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу:

Юридический адрес Управления образования: 303801, Орловская область, Ливенский район, пос.Сахзаводской, пл.Комсомольская, д.36

Фактический адрес Управления образования: 303857, Орловская область, г.Ливны, ул.Курская, д.14

Контактная информация: тел. 8 (48677) 2-12-80

Адрес электронной почты: livruo@yandex.ru

Адрес официального сайта Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://adm-livr.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Ливенского района Орловской области (далее – ДОУ), указана в перечне согласно **приложению №1** к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем Административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) иной информации о деятельности ДООУ, Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Административного регламента, можно получить:

на портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Управление образования лично, по почте, электронной почте, телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

на официальных сайтах ДООУ, сайте Ливенского района;

на Региональном портале сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях ДООУ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления образования, ДООУ, ответственными за информирование.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуются более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день или определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не предоставляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления образования, ДООУ, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением.

При ответе на телефонные звонки, работники, сняв трубку, должны назвать учреждение в которое обратился заявитель, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым направлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Управления образования, ДООУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения района, реализующие программу дошкольного образования, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги возложена на Управление образования. Управление образования также обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ДООУ по предоставлению муниципальной услуги. Исполнителями муниципальной услуги, являются работники ДООУ, работники Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ является:

- зачисление ребёнка в ДООУ;
- отказ в зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ родители (законные представители) подают в ДООУ:

- заявление установленной формы (**Приложение №2** к настоящему Административному регламенту) или форме Единого портала;
- копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Ливенского района;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДООУ заявители подают:

- заявление о зачислении ребенка установленной формы (**Приложении №3** к настоящему Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение;

-направление управления образования в учреждение, реализующее программу дошкольного образования (**Приложении №4** к настоящему Административному регламенту) ;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.5.3. Для получения направления в ДООУ Заявитель предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

2.6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии (далее – ПМПК).

При приеме таких детей в ДООУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.6.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202- 1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4. Дети, состоящие под опекой - п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области".

5. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДООУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.6.3. В первоочередном порядке в ДООУ принимаются:

- а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- ж) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- и) дети сотрудников органов внутренних дел, не я некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п.2.5. настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДОУ:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места работы сотрудника УФСИН;
- справка с места работы сотрудника МЧС;
- справка с места работы сотрудника таможенных органов;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка с места службы военнослужащих.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к документам, представляемым Заявителем для оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.7.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.7.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.8.2. Документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

2.9. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;
- отсутствие в ДОО свободных мест.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация не должны превышать 7 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги.

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике, книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении образования.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, планируемых к зачислению в ДОО (регистрация в Системе заявления для постановки на учет) и документов у заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет детей, планируемых к зачислению, выдача расписки.

3.1.3. Комплектование ДОО.

3.1.4. Выдача направления для зачисления в ДОО.

3.1.5. Ознакомление родителей с учредительными документами ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.1.6. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию с необходимыми документами. Зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.1.7. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОО с родителями.

3.1.8. Издание ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

3.2.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОО необходимо наличие возможности входа в информационную систему образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «ВШ»).

Обязательные данные для внесения в ИСОУ «ВШ»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- место рождения;
- место регистрации;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ИСОУ «ВШ» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ИСОУ «ВШ».

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется:

- на ИСОУ «ВШ» (<http://школа-всем.рф/>);
- при личном обращении в Управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ИСОУ «ВШ».

Прием заявлений и их регистрация на ИСОУ «ВШ» (<http://школавсем.рф/>) осуществляются в течение всего года.

3.2.3. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в ИСОУ «ВШ» осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в ИСОУ «ВШ» осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения Заявителя. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме установленного образца ИСОУ «ВШ».

3.2.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.2.5. После подачи заявления на ИСОУ «ВШ» присваивается статус «Принято на рассмотрение». После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислено в очередь» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь» в ИСОУ «ВШ» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на ИСОУ «ВШ» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Ливенского района Орловской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.2.9. Уполномоченный специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.2.10. Исключение из очереди оформляется с согласия родителей в письменном виде по установленной форме (**Приложение №5** к настоящему Административному регламенту).

3.3. Направление в ДОУ.

3.3.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОУ.

3.3.2. В случае если Заявитель не планирует посещение его ребенком ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

3.3.3. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» по установленной форме (**Приложение №6** к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.3.5. Специалист Управления образования в течение года при личном обращении Заявителя оформляет направление в ДОУ (при наличии свободных мест) по установленной форме (Приложение №4 к Административному регламенту) и выдает их Заявителю или руководителю ДОУ.

3.3.6. Выданные направления регистрируются в журнале «Учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования» специалистом Управления образования по установленной форме (**Приложение №7** к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3.9. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» и получения направления обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

3.3.10. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в ИСОУ «ВШ» статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.3.11. При внесении в ИСОУ «ВШ» данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.4. Зачисление ребенка в ДОО.

3.4.1. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО по установленной форме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, пункта 2.5. настоящего Административного Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые ДОО.

3.4.3. Личный приём заявителей осуществляется руководителем ДОО.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Руководитель принимает от заявителя заявление о зачислении с приложением необходимых документов (указанных в пункте 2.5).

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

2) знакомит заявителя с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении).

3) согласует дату поступления ребенка в ДОО по факту подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издании приказа о приеме ребенка.

4) в течение трех рабочих дней со дня фактического заключения договора руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.4.5. При отказе в приеме направления руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме в Управление образования.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ДОО положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Ливенского района Орловской области. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.4. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление образования. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Управлении образования или ДОО, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление образования, ДОО отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОО, Управления признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя
1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 пос. Совхозный	303819, пос. Совхозный, ул. Садовая, д. 4	4-33-07	Заведующая Дорофеева Светлана Николаевна
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 с. Коротыш	303844, с. Коротыш, ул. Овражная, д. 6а	7-96-25	Заведующая Болычева Ольга Владимировна
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Сергиевское	303808 Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 6	5-55-43	Заведующая Алексеева Людмила Викторовна
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Введенская средняя общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303843, с. Введенское, ул. Ливенская, д. 38	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru	Директор Лютикова Надежда Ивановна
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дутовская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303835, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9	4-71-47 dutschool@mail.ru	Директор Дергачева Ирина Николаевна
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Екатериновская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303821, с. Екатериновка, ул. Центральная, 14а	4-34-21 ekatshcool@mail.ru	Директор Головин Евгений Валерьевич
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Здоровецкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303834, с. Здоровец, ул. Новая д. 40	4-11-20 zdrovec@mail.ru	Директор Леонова Любовь Васильевна
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Казанская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303822, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	4-32-20 i.nosenko@yandex.ru	Директор Носенко Ирина Александровна
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козьминская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303814, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	4-37-28 kozmschool@mail.ru	Директор Неклюдова Нина Алексеевна
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ливенская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303851, пос. Набережный, ул. Школьная, д. 35	3-16-98 livenskaya-school@yandex.ru	Директор Иванова Валентина Васильевна
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	303820, с. Никольское, ул. Советская, 3	6-51-17 nikshcool@mail.ru	Директор Кузнецова

"Никольская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)		ru	Надежда Сергеевна
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орловская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303817, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru	Директор Ермолова Лариса Анатольевна
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Островская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303816, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	4-61-48 liv_island@mail.ru	Директор Кожухов Алексей Николаевич
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303833, с. Покровка Первая, ул. Сельская, д. 6	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru	Директор Найденова Светлана Анатольевна
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Речицкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303804, Речица, ул. Центральная, д. 44	6-31-63 rech@nm.ru	Директор Ревина Ольга Маратовна
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Росстанская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303840, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41	6-72-43 rosstany-school@mail.ru	Директор Кременчукова Татьяна Викторовна
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сахзаводская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение --Детский сад	303801, п. Сахзаводской, пл. Комсомольская, д. 36	7-86-02 saxzavodska@mail.ru	Директор Ревина Елена Валентиновна
18. Круглянская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	303827 с. Круглое, ул. Круглянская, д.36	5-41-35	Директор Ушаков Сергей Владимирович
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303809, с. Троицкое, ул. Садовая, д.3	5-62-56 troi-school@rambler.ru	Директор Быкова Наталья Николаевна
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Успенская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303810, с. Успенское, ул. Мильшина, 33 "а"	4-91-59 uspenkola@mail.ru	Директор Анохин Александр Михайлович
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хвощевская средняя общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303817, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, 41а	8-906-569-23-31 kvoshschool@mail.ru	Директор Казьмина Елена Зиновьевна
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовицкая основная общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303806, д. Важжова, ул. Овражная, д. 3	5-81-32 viazovik.school.@yandex.ru	Директор Кошелева Валентина Ивановна
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	303812, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9	8-906-571-95-57	Директор Флат Анна

"Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова" (группа кратковременного пребывания в Викторовской начальной школе - филиале)		flat-anna@mail.ru	Валентиновна
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Куначенская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303811, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28	8-906-568-77-37 brusv-ivan@rambler.ru	Директор Брусов Иван Иванович
25. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Липовецкая основная общеобразовательная школа (группа кратковременного пребывания)	303817, д. Липовец, ул. Кузьмина, д. 30	8-905-169-08-55 lipowetzckaya@yandex.ru	Директор Кузьмина Лариса Васильевна
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сосновская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303805, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	5-81-21 lgubar@yandex.ru	Директор Киселева Валентина Викторовна
27. Кировская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	303828 д.Петровка, ул. Центральная, д. 4	5-46-68	Директор Ушаков Сергей Владимирович

Приложение №2
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

**Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Заведующей (Директору)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование учреждения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающий по адресу: _____

Место регистрации: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____ моего ребенка

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Потребность в специализированной группе (да/нет): _____

Дата желаемого зачисления: " ____ " _____ 20 _____

Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта родителей, копии документов, подтверждающих право внеочередного зачисления ребенка(при наличии) прилагаются.

Статус семьи: _____

(полная, неполная, многодетная, мать - одиночка и др. льготы)

С Порядком комплектования в образовательные учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Уведомление о постановке на учет выдано.

Персональный код №

« ____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись
заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест в ДОУ, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных") на период пребывания ребенка в ДОУ.

« ____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Заявление о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующей (Директору)
(наименование образовательного учреждения)
_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

_____ (место рождения ребёнка)

_____ (место жительства ребёнка)

В _____ (наименование ОУ)

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Адрес места жительства: _____

контактные телефоны: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Адрес места жительства: _____

контактные телефоны: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление управления образования администрации Ливенского района.
2. Медицинская карта (медицинское заключение).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Копия паспорта заявителя.
6. _____

С уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня, календарным учебным графиком, правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса ознакомлена(ы).

_____ дата

_____ личная подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях осуществления образовательного процесса, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"). Согласие дается на период пребывания ребенка в Детском саду (ОУ).

_____ дата

_____ личная подпись заявителя

Приложение №4
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования)

Руководителю _____
(Ф.И.О. руководителя)

Управление образования администрации Ливенского района направляет во вверенное Вам учреждение, ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Основание: заявление о постановке на учет, по переводу.

Дата выдачи направления « ____ » _____ г.

Специалист управления образования _____ Ф.И.О
(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Исключение из очереди

Заведующей (Директору)

(Ф.И.О.)

(наименование учреждения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающий по адресу: _____

Заявление.

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)
из числа очередников на устройство в образовательное учреждение.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Отказ от направления

Начальнику
управления образования
администрации Ливенского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающий по адресу: _____

Заявление.

Прошу не направлять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____

и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №7
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

**Журнал учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования, на территории
Ливенского района**

Номер направления в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	ДОУ, куда выдано направление	Дата рождения ребенка	Дата выдачи направления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись Заявителя
-------------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--	----------------------

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Ливенского района Орловской области, в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки. Последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, специалистов, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования образования, проживающих на территории Ливенского района Орловской области, либо их уполномоченные представители, (далее – заявители).

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане:

- достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;
- при переводе из других образовательных организаций.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством личного, письменного

(в том числе принятого по электронной почте), телефонного обращения, поступившего в образовательную организацию.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>);
- на официальном сайте Управления Образования Администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление образования) (<http://www.adm-livr.ru/>);
- на информационных стендах образовательных организаций.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.1. Перечень муниципальных образовательных организаций Ливенского района Орловской области

с указанием адресов местонахождения, электронных адресов для направления обращений и телефонами для консультаций размещен на официальном сайте Управления образования согласно приложению № 1

к Регламенту.

1.5.2. Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы образовательной организации.

1.5.3. Режим работы образовательных организаций, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательных организаций и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация

Об образовательных организациях (приложение 1 к Регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.5.5. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Управления образования и образовательных организаций;

график личного приема граждан должностными лицами Управления образования и образовательными организациями;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Также на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Орловской области» (<http://www.uslug.vsore.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Свердловского района

Орловской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего

общего образования.

При исполнении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с Управлением образования, которое

организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Ливенского

района Орловской области.

2.3. Результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

- Результатом предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги являются:
- уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию;
 - уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений о зачислении в первый класс граждан, проживающих на закрепленной территории проводится образовательной организацией ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

2.4.3. Прием заявлений в образовательные организации дополнительного образования начинается не позднее 1 октября текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 No 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 No 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 No 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 No 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- «Закон Орловской области от 06.09.2013 No 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 No 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 No 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», No 232, 16.10.2013.);
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 No 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014)»;
- (от 28 декабря 2016 года No 364) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 No189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставом Ливенского района Орловской области;

Положением об управлении образования администрации Ливенского района Орловской области, утвержденным решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 21.06.2005 № 192.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», либо их уполномоченных представителей.

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», либо их уполномоченных представителей.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Для зачисления в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Заявления о зачислении в образовательную организацию могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в образовательную организацию формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого учащегося, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере

предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного

самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.8.3. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю образовательной организации по предварительной записи - не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и документов составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В здании, помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

-должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

-должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

-специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

-допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечен допуск на территорию образовательной организации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается

Управление образования, образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, образовательной организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям

отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая

обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, либо после осуществления предварительной записи на

прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на

получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи

телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.11.8. Консультации по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляются в Управлении, образовательной организации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подразделе 1.3

раздела I настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники образовательной организации, специалисты Управления образования обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса. Подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги; при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

2.11.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления, образовательной организации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в образовательную организацию, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в образовательную организацию, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги;

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию и представленных документов;
- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и документов является поступление от заявителя заявления о зачислении в образовательную организацию и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя);
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и

передает их работнику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за прием документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, работник, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения: производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

-оформляет расписку о приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов, и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

– направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

-передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) работнику образовательной организации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –1 рабочий день.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.8. В случае если документы были получены в электронной форме, образовательная организации, обеспечивает осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Работник, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, работник, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью работника, ответственного за прием документов (далее -электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.11. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.12. Работник, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя работнику, ответственному за рассмотрение документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за рассмотрение документов, пакета документов заявителя.

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение документов:

-проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствие оснований для отказа,

установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего Регламента;

-проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

-устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

-на основании анализа комплекта документов заявителя

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение

документов, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным

регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Работник, ответственный за рассмотрение

документов, передает проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию,

руководителю образовательной организации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации, заявления о зачислении в образовательную организацию и пакета необходимых документов.

3.4.2. Руководитель образовательной организации, определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, руководитель образовательной организации возвращает их работнику образовательной организации, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.4.4. В случае соответствия проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию(уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) действующему законодательству руководитель образовательной организации подписывает указанные проекты.

3.4.5. Приказ о зачислении учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.4.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.7. Руководитель образовательной организации, обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом

образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы образовательной организации,

и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае, установленном п. 2.8.1 Регламента.

3.4.10. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента его подписания руководителем образовательной организации и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

3.5. Информирование заявителей о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. Работник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

выдает заявителю справку-подтверждение о зачислении в образовательную организацию, или, в случае отказа в зачислении в образовательную организацию, - уведомление, которое должно содержать причину отказа (приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту) лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.5. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день их издания.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель и специалисты образовательной организации несут персональную ответственность за:

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

V. Судебное и досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц и специалистов образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1 к
Административному регламенту
«Зачисление в образовательную
организацию»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Руководитель	Адрес фактический/ Адрес юридический	ОКПО/ ИНН/ ОГРН/ КПП	Контактная информация (тел./e-mail/сайт)	Краткое описание
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа»	Фатахов Салавудин Акимович	303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д.51/ 303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д. 51	49714478/ 5715003337/ 1025702456372 / 571501001	5-43-32 baranovschool@mail.ru http://bar-school.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Введенская средняя общеобразовательная школа»	Лютикова Надежда Ивановна	303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38 / 303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38	49714490/ 5715003288/ 1025702456020 / 571501001	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru http://www.vvedschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа»	Ефанов Валерий Дмитриевич	303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6 / 303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6	49714509/ 5715003270/ 1025702456108 / 571501001	8-906-664-81-52 vyasovayadubrava 2009@yandex.ru http://www.v-dubrava.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Дергачева Ирина Николаевна	303835, Орловская область, Ливенский	49714461/ 5715003175/ 1025702457120 / 571501001	4-71-47 dutschool@mail.ru http://www.dut-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	«Дутовская средняя общеобразовательная школа»		район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9/ 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	Головин Евгений Валерьевич	303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а/ 303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а	49714455/ 5715003249/ 1025702456053 / 571501001	4-34-21 ekatshcool@mail.ru http://www.ekaterschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа»	Леонова Любовь Васильевна	303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40/ 303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40	49714484/ 5715003190/ 1025702456229 / 571501001	т. 4-21-20 zdor99@mail.ru http://www.zdorovecsch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Носенко Ирина Александровна	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16/ 303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	49714389/ 5715005454/ 1095743000430 / 571501001	т. 4-32-20 i.nosenko@yandex.ru http://kazanskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
8	Муниципальное	Неклюдова Нина	303814,	49714372/	4-37-28	Учреждение,

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Козьминская средняя общеобразовательная школа»	Алексеевна	Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д.10/ 303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	5715003224/ 1025702455855 / 571501001	kozmschool@mail.ru http://www.kozminka.ru/	предоставляющее услуги в сфере образования
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коротышская средняя общеобразовательная школа»	Рогожкина Раиса Ивановна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7	49714403/ 5715003369/ 1025702456163 / 571501001	7-95-49 mou_ksch@mail.ru http://www.mou-ksch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливенская средняя общеобразовательная школа»	Иванова Валентина Васильевна	303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35/ 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	25979918/ 5715002125/ 1025702457912 / 571501001	3-16-98 Livenskaya-school@yandex.ru http://ливенская.рф	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа имени М.Н. Павлова»	Алехина Ольга Александровна	303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11/ 303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11	25979545/ 5715002164/ 1025702455899 / 571501001	4-33-41 Alech-ola@yandex.ru http://www.lipschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навесненская средняя общеобразовательная школа»	Федянин Андрей Васильевич	303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2/ 303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2	49714426/ 5715003351/ 1025702456317 / 571501001	5-41-30 andrey.fedjanin@yandex.ru http://navesnenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кузнецова Надежда Сергеевна	303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3/ 303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3	49714414/ 5715003168/ 1025702455888 / 571501001	6-51-17 nikshcool@mail.ru http://nikolskayschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Ермолова Лариса Анатольевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	49714449/ 5715003344/ 1025702455998 / 571501001	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru http://ori-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Островская средняя общеобразовательная школа»	Кожухов Алексей Николаевич	303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10/ 303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	49714432/ 5715003256/ 1025702456141 / 571501001	4-61-48 liv_island@mail.ru http://liv-ostrov.ru/m	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Найденова Светлана Анатольевна	303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1/ 303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1	49714366/ 5715003305/ 1025702456120 / 571501001	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru http://pokrovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Речицкая средняя общеобразовательная школа»	Ревина Ольга Маратовна	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д. 44	49714350/ 5715003320/ 1025702456010 / 571501001	6-31-63 rech@nm.ru http://rechshkola.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росстанская средняя общеобразовательная школа»	Кременчукова Татьяна Викторовна	303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41/ 303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41	25979315/ 5715002157/ 1025702456207 / 571501001	6-72-43 rosstany-school@mail.ru http://rosstanyschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Ревина Елена Валентиновна	303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36/ 303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36	49714515/ 5715005461/ 1095743000429 / 571501001	7-86-02 saxzavodska@mail.ru http://www.sakhzavodskaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Гусева Наталья Анатольевна	303822, Орловская область, Ливенский	49714343/ 5715003182/ 1025702457329 / 571501001	4-36-18 shcola-svobodnaia-dubrava-57@rambler.ru http://svobodnayadubraschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	«Свободно-Дубравская средняя общеобразовательная школа»		район, с.Казанское, ул.Церковный выгон, д.16/303824, Орловская область, Ливенский район, с.Свободная Будрава, ул.Школьная, д.4а (занимаются в здании МБОУ "Казанская СОШ")			
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа»	Ушаков Сергей Владимирович	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11/ 303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11	49714337/5715003217/1025702455976 / 571501001	5-55-44 sergievsk-school@yandex.ru http://www.orel-sergievskoe.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	Быкова Наталья Николаевна	303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3/ 303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3	49714159/5715003390/1025702456394 / 571501001	5-62-56 troi-school@rambler.ru http://troizkaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	Анохин Александр Михайлович	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а/ 303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д.	49714314/5715003200/1025702457153 / 571501001	4-91-59 uspenskola@mail.ru http://uspenschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Зза			
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская средняя общеобразовательная школа»	Казьмина Елена Зиновьевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а	49714254/ 5715003231/ 1025702455965 / 571501001	т. 2-11-42 hvoschskool@mail.ru http://khvochshovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воротынская основная общеобразовательная школа»	Даньшина Елена Анатольевна	303818, Орловская область, Ливенский район, с. Воротынск, ул. Школьная, д. 5а/ 303818, Орловская область, Ливенский район, с. Воротынск, ул. Школьная, д. 5а	49714231/ 5715003383/ 1025702456064 / 571501001	Lz_konnova@mail.ru http://vorotynskschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязовицкая основная общеобразовательная школа»	Кошелева Валентина Ивановна	303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важкова, ул. Полевая, д. 2/ 303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важкова, ул. Полевая, д. 2	49714248/ 5715003418/ 1025702456383 / 571501001	5-81-32 vyazovikschool@yandex.ru http://vyazovik-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова»	Флат Анна Валентиновна	303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9/ 303812, Орловская область, Ливенский район, с.	49714225/ 5715003400/ 1025702455833 / 571501001	flat-anna@mail.ru http://kalininoschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Калинино, ул. Набережная, д. 9			
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куначенская основная общеобразовательная школа»	Брусов Иван Иванович	303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28/ 303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28	49714202/ 5715003464/ 1025702456031 / 571501001	nadja300488@mail.ru http://kunachenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая основная общеобразовательная школа»	Кузьмина Лариса Васильевна	303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34/ 303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34	49714171/ 5715003471/ 1025702457681 / 571501001	Liposchool@yandex.ru http://lipovetskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Киселева Валентина Викторовна	303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2/ 303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	49714567/ 5715003425/ 1025702456306 / 571501001	5-81-21 sosnovka.sos@yandex.ru http://sosnovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 пос. Совхозный	Дорофеева Светлана Николаевна	303819, Орловская область, Ливенский район, пос. Совхозный, ул. Садовая, д. 4/ 303819, Орловская область, Ливенский	49714120/ 5715003619/ 1025702455900 / 571501001	4-33-07 ds3georgievskii@yandex.ru http://ds3livrayon.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			район, пос. Совхозный, ул. Садовая, д. 4			
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 с. Коротыш	Большичева Ольга Владимировна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Овражная, д. 6а/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Овражная, д. 6а	41677811/ 5715002020/ 1025702456361 / 571501001	7-96-25 olenka.blycheva@mail.ru http://dskorotysh8.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Сергиевское	Алексеева Людмила Викторовна	303808, Орловская область, Ливенский район, с.Сергиевское, ул.Пентюхова, д.6/ 303808, Орловская область, Ливенский район, с.Сергиевское, ул.Пентюхова, д.6	37396518/ 5715005662/ 1125743000250 / 571501001	dssergivka@yandex.ru 5-55-33 http://dssergievskoe.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Школа искусств, творчества и спорта»	Хмелевских Юлия Александровна	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Курская, 14 / 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	49714165/ 5715003591/ 1025702456350 / 571501001	2-03-35 www.cdtlivenskiy.ru cdtliv@yandex.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере дополнительного образования

Приложение 2 к
Административному регламенту
«Зачисление в образовательную
организацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Прием заявлений и документов для зачисления в образовательную организацию
Регистрация заявления и предоставленных документов
Рассмотрение заявлений и предоставленных документов
Решение о приеме (отказе в зачислении) в образовательную организацию
Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3 к Административному
регламенту «Зачисление в
образовательную организацию»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающей

(его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

в _____ класс МБОУ _____
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__

Подпись _____

Приложение 4 к
Административному регламенту
«Зачисление в образовательную
организацию»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
В том, что он (она)
зачислен(а) в _____ класс МБОУ _____
(наименование образовательной организации)
на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель
образовательной организации

И.О.Фамилия

Приложение 4 к
Административному регламенту
«Зачисление в образовательную
организацию»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	АДРЕСАТ
---	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Не может быть зачислен в _____ класс МБОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель
образовательной организации
МП

И.О.Фамилия

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между управлением общего образования администрации (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, расположенными на территории Ливенского района (далее - образовательные организации), и гражданами при организации обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 17 лет (далее - получатель муниципальной услуги), без ограничений.

Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в Российской Федерации; лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы; лица без регистрации по месту жительства; иностранные граждане; (родители, законные представители) (далее - заявители), обратившиеся в администрацию, Управление образования либо в образовательные организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации Ливенского района:
<http://www.adm-livr.ru/>

Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:
адрес: 303857, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Курская, 14;

телефоны: 8(48677) 2-12-42 (приемная);

адрес электронной почты: livruo@yandex.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 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 сайтах образовательных организаций.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, сотрудников образовательных организаций лично или по телефону и на информационном стенде.

Должностные лица Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Управления образования;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 2 к Регламенту);
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципальных образовательных организаций (приложение 1 к Регламенту);
- об адресе электронной почты Управления образования;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I Регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Ливенского района в сети Интернет.

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

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления образования должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо Управления образования должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на

письменное обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. 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)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

Управлением образования администрации Ливенского района в части:

- организации обеспечения деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- информирования о деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- мониторинга и анализа деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования в части:
 - приема заявлений;
 - зачисления в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
 - обеспечения функционирования оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения;
- территориальным отделом управления Федеральной службы Роспотребнадзора;
- отделом экономики и прогнозирования администрации Ливенского района;
- ОНД и ПР по Ливенскому району (по согласованию);
- МО МВД России "Ливенский" (по согласованию).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования (далее - специалисты), сотрудники образовательных организаций.

Должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Предоставление заявителю необходимой для него информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ливенского района и предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе образовательных организаций.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги: создание благоприятных условий для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список желающих посещать оздоровительный лагерь дневного пребывания - 1 день;

- рассмотрение заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги - 2 дня;
- формирование заявок на открытие лагеря дневного пребывания - 2 дня;
- составление перечня лагерей с дневным пребыванием детей - 2 дня;
- подготовка приказа Управления образования о муниципальной комиссии по приему лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных организациях - 3 дня;
- прием лагерей с дневным пребыванием детей городской комиссией - 15 дней;
- выдача путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Законом Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";
- Законом Орловской области от 05.02.2010 N 1021-ОЗ "Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области";
- СанПином 2.4.4.25.99-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача от 19.04.2010 N 25;
- Уставом Ливенского района;
- иными правовыми актами РФ, Орловской области, органов местного самоуправления Ливенского района, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию по месту учебы ребенка (приложение) и представляет заявление от родителей (законных представителей) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела либо руководителя образовательной организации лично, по телефону, на официальном сайте администрации города <http://www.adm-livr.ru/>.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

- заявления, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://orel-region.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

Заявления и документы представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал <http://orel-region.ru>, федеральный портал www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявлений и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявлений и документов является день получения и регистрации заявлений и документов сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных организаций.

Для подачи заявителем заявлений в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, государственных органов, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие представляемых заявителем документов указанным в регламенте;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере или на выбранную смену;
- несоответствие требованиям возраста;
- по медицинским показаниям.

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 осуществляется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении услуги участвуют образовательные организации района.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной 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 должностным лицом образовательной организации в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. 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

2.15.1. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных действий показаны на блок-схеме в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных действий:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Ливенского района;
- согласование сроков проведения смен и количества воспитанников в лагерях руководителями образовательных организаций района;
- информирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Орловской области в Ливенском районе о планируемых сроках открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, режиме работы, количестве смен, количестве оздоровляемых детей;
- подготовка проектов постановлений администрации Ливенского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ливенского района;
- подготовка приказов Управления образования о деятельности образовательных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование образовательных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- подготовка и издание приказов образовательных организаций об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- организация и проведение процедуры закупки услуги по организации горячего питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- направление общеобразовательными организациями в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны пакета документов, необходимых для открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- получение оздоровительными лагерями с дневным пребыванием детей заключения Роспотребнадзора о соответствии / несоответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- осуществление приемки лагерей муниципальной комиссией;
- собеседование с руководителями образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление контроля за представлением руководителями образовательных организаций в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового

отчета на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Управление образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- согласовывает объекты летней оздоровительной кампании, сроки проведения смен и количества воспитанников в лагерях руководителями образовательных организаций района;
- согласовывает план-график приемки лагерей, организует работу комиссии по приемке лагерей;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение совещания об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- принимает отчеты образовательных организаций о деятельности лагерей;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных организаций о содержании поступающих нормативных правовых актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района.

3.2.3. Разработка и подготовка проектов постановлений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории города осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.5. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником отдела образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

3.2.6. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в соответствующие ведомства и учреждения. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных организаций с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные организации предоставляют в МБУ ОО информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.7. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Образовательными организациями осуществляется:

- информирование об организации деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- зачисление детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- подготовка и направление пакета документов в территориальное управление Роспотребнадзора для открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

- проведение процедуры закупки услуги по организации горячего питания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием;

- предоставляется в Управление образования отчет об организации отдыха детей и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная информация, представляемая на подпись руководителю Управления образования.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.8. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

3.2.11. Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление.

Поступившие документы регистрируются сотрудником образовательной организации в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- предоставление информации о возможности приема детей в лагеря при образовательных организациях.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательной организации информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.2.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.13. Прием лагерей с дневным пребыванием осуществляется представителями Роспотребнадзора с целью последующей выдачи заключения о соответствии / несоответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также приемной (межведомственной) комиссией до его открытия, в состав которой входят по согласованию представители ОНД и ПР по и Ливенскому району, ОПДН ОУУП и ПДН МО МВД России "Ливенский" с последующим оформлением акта приемки.

3.2.14. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается постановлением главы администрации района. Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей.

Межведомственная комиссия при осуществлении приемки лагеря проверяет организацию воспитательной и профилактической работы, организацию обеспечения безопасности, пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания и так далее.

По результатам приемки лагеря комиссией составляется акт. В случае если по результатам приемки были выявлены замечания, комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

3.2.15. В образовательных организациях руководители издают приказы об открытии лагерей и о назначении начальников лагерей.

3.2.16. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательной организации, на базе которой открыт лагерь.

3.2.17. На базе лагерей могут организовываться специализированные смены (группы) по согласованию с Роспотребнадзором.

3.2.18. Режим дня в лагерях разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов).

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся одной образовательной организации, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I - IV классов и не более 30 человек для обучающихся V - IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут руководитель образовательной организации, воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря, руководитель похода, слета.

3.2.19. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря в 7-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств. Начальник лагеря составляет реестр оздоровленных детей по форме и передает их руководителю Управления образования. Руководитель Управления образования передает отчет в Централизованную бухгалтерию Управления образования.

3.2.20. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря, осуществляет специалист бухгалтерии Управления образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре.

3.2.21. Процесс исполнения муниципальной услуги включает в себя блок-схему и порядок прохождения документов по зачислению ребенка в лагерь (приложение 4).

3.2.22. Прием документов от граждан для зачисления ребенка в лагерь.

3.2.23. Работником образовательной организации производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления.

3.2.24. После проверки представленных документов издается приказ о зачислении детей в лагерь.

3.2.25. При зачислении ребенка в лагерь руководитель образовательной организации, осуществляющей организацию каникулярного отдыха детей, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, Положением о лагере и планом мероприятий.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время Ливенского района, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), детей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

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

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих Управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управлении образования.

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

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

5.5. 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.

5.6. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое 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.

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

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

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления образования в судебном порядке.

5.17. 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 пункте 2.12.5 Административного регламента;

- по электронной почте Управления образования;

- на личном приеме.

5.18. 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.

5.19. 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
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ
ПО «ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Руководитель	Адрес фактический/ Адрес юридический	ОКПО/ ИНН/ ОГРН/ КПП	Контактная информация (тел./e-mail/сайт)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Введенская средняя общеобразовательная школа»	Лютикова Надежда Ивановна	303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38 / 303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38	49714490/ 5715003288/ 1025702456020/ 571501001	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru http://www.vvedschool.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа»	Ефанов Валерий Дмитриевич	303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6 / 303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6	49714509/ 5715003270/ 1025702456108/ 571501001	8-906-664-81-52 vyasovayadubrava 2009@yandex.ru http://www.v-dubrava.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа»	Дергачева Ирина Николаевна	303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9/ 303835, Орловская область,	49714461/ 5715003175/ 1025702457120/ 571501001	4-71-47 dutschool@mail.ru http://www.dut-school.ru/

			Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9		
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	Головин Евгений Валерьевич	303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а/ 303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а	49714455/ 5715003249/ 1025702456053/ 571501001	4-34-21 ekatshcool@mail.ru http://www.ekaterschool.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа»	Леонова Любовь Васильевна	303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40/ 303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40	49714484/ 5715003190/ 1025702456229/ 571501001	т. 4-21-20 zdor99@mail.ru http://www.zdorovecsch.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Носенко Ирина Александровна	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16/ 303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	49714389/ 5715005454/ 1095743000430/ 571501001	т. 4-32-20 i.nosenko@yandex.ru http://kazanskayaschool.ru/

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козьминская средняя общеобразовательная школа»	Неклюдова Нина Алексеевна	303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д.10/ 303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	49714372/ 5715003224/ 1025702455855/ 571501001	4-37-28 kozmschool@mail.ru http://www.kozminka.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коротышская средняя общеобразовательная школа»	Рогожкина Раиса Ивановна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7	49714403/ 5715003369/ 1025702456163/ 571501001	7-95-49 mou_ksch@mail.ru http://www.mou-ksch.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливенская средняя общеобразовательная школа»	Иванова Валентина Васильевна	303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35/ 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	25979918/ 5715002125/ 1025702457912/ 571501001	3-16-98 Livenskaya-school@yandex.ru http://ливенская.pb
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа имени М.Н. Павлова»	Алехина Ольга Александровна	303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11/ 303819, Орловская область,	25979545/ 5715002164/ 1025702455899/ 571501001	4-33-41 Alech-ola@yandex.ru http://www.lipschool.ru/

			Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11		
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кузнецова Надежда Сергеевна	303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д.3/ 303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3	49714414/ 5715003168/ 1025702455888/ 571501001	6-51-17 nikshcool@mail.ru http://nikolskayschool.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Ермолова Лариса Анатольевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	49714449/ 5715003344/ 1025702455998/ 571501001	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru http://orl-school.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Островская средняя общеобразовательная школа»	Кожухов Алексей Николаевич	303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10/ 303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	49714432/ 5715003256/ 1025702456141/ 571501001	4-61-48 liv_island@mail.ru http://liv-ostrov.ru/m
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Найденова Светлана Анатольевна	303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1/ 303833,	49714366/ 5715003305/ 1025702456120/ 571501001	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru http://pokrovskayaschool.ru/

			Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1		
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Речицкая средняя общеобразовательная школа»	Ревина Ольга Маратовна	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д. 44	49714350/ 5715003320/ 1025702456010/ 571501001	6-31-63 rech@nm.ru http://rechshkola.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росстанская средняя общеобразовательная школа»	Кременчукова Татьяна Викторовна	303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41/ 303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41	25979315/ 5715002157/ 1025702456207/ 571501001	6-72-43 rosstany-school@mail.ru http://rosstanyschool.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Ревина Елена Валентиновна	303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36/ 303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36	49714515/ 5715005461/ 1095743000429/ 571501001	7-86-02 saxzavodska@mail.ru http://www.sakhzavodskaya.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа»	Ушаков Сергей Владимирович	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11/ 303808, Орловская область,	49714337/ 5715003217/ 1025702455976/ 571501001	5-55-44 sergievsk-school@yandex.ru http://www.orel-sergievskoe.ru/

			Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11		
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	Анохин Александр Михайлович	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а/ 303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а	49714314/ 5715003200/ 1025702457153/ 571501001	4-91-59 uspenkola@mail.ru http://uspenschool.ru/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская средняя общеобразовательная школа»	Казьмина Елена Зиновьевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а	49714254/ 5715003231/ 1025702455965/ 571501001	т. 2-11-42 hvoschskool@mail.ru http://khvochshovskayaschool.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязовицкая основная общеобразовательная школа»	Кошелева Валентина Ивановна	303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2/ 303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2	49714248/ 5715003418/ 1025702456383/ 571501001	5-81-32 vyazovikschool@yandex.ru http://vyazovik-school.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая основная общеобразовательная школа»	Кузьмина Лариса Васильевна	303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34/ 303819, Орлов	49714171/ 5715003471/ 1025702457681/ 571501001	Liposchool@yandex.ru http://lipovetskayaschool.ru/

			ская область, Ливенский район, д. Липо вец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34		
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Киселева Валентина Викторовна	303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2/ 303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	49714567/ 5715003425/ 1025702456306/ 571501001	5-81-21 sosnovka.sos@yandex.ru http://sosnovskayaschool.ru/

Приложение 2 к Административному
регламенту «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ РОДИТЕЛЕЙ В ЛАГЕРЬ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

Директору _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. начальника лагеря)

от _____

(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в дошкольный летний лагерь _____ с
дневным

пребыванием в период с _____ г. по _____ г.

С режимом работы лагеря ознакомлен(а).

Прошу отпускать моего ребенка домой самостоятельно в _____ часов
или ребенка буду забирать сам(а) в _____ часов (нужное указать).

"___" _____ 20__ г. Подпись: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название организации)

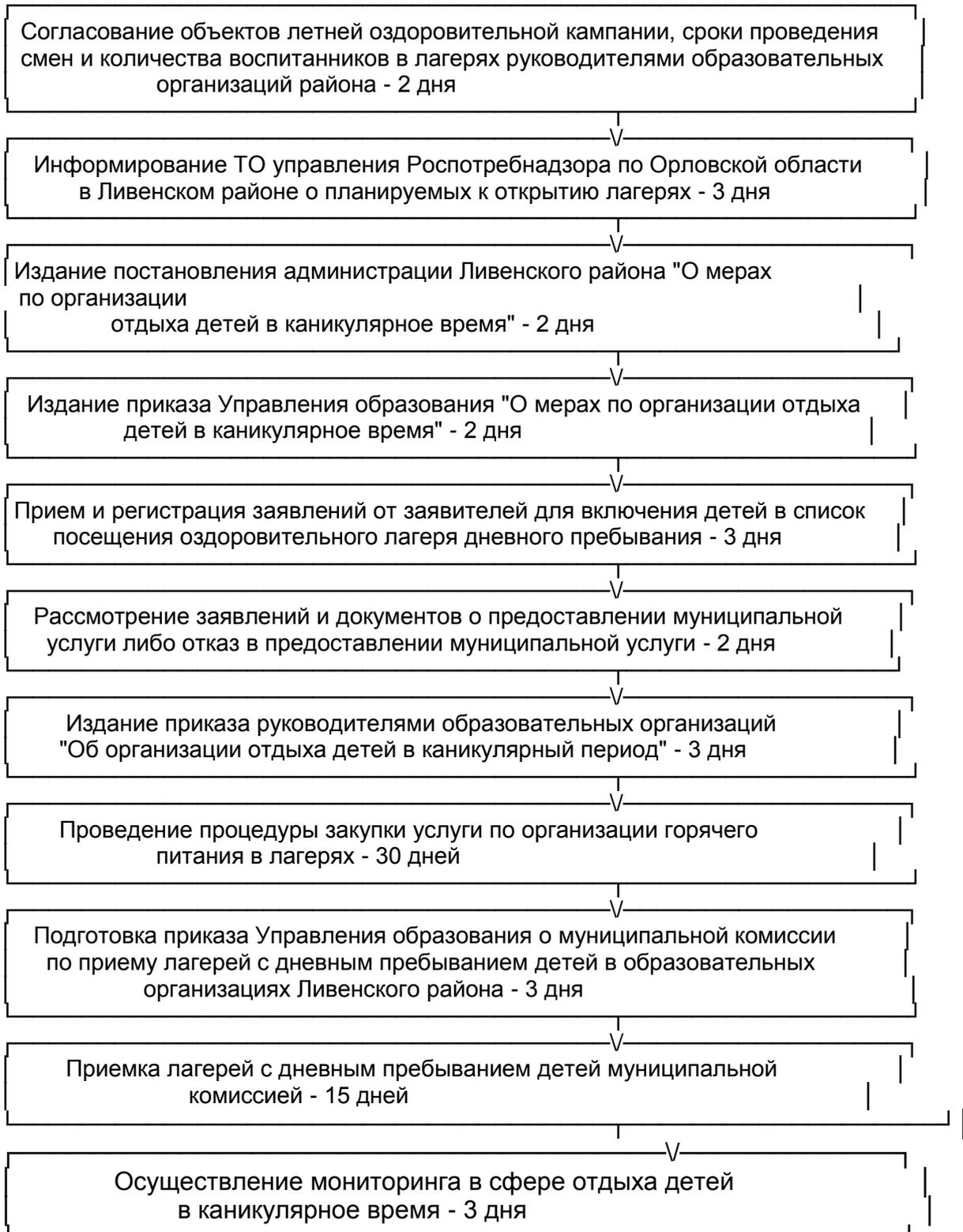
не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим
заявлением от _____ в связи с _____

(дата подачи заявления)

(указать причину отказа)

Дата _____

(должность специалиста)_____
(подпись специалиста)

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках" (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций Ливенского района, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях ускорения получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций района.

2. Круг заявителей

Заявителями (далее - заинтересованные лица, заявители) являются любые физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на образовательном портале Орловской области, а также в письменном виде при обращении непосредственно в управление образования администрации Ливенского района (далее Управление) либо образовательную организацию (далее - Организация) в порядке, установленном законодательством РФ. Также сведения о порядке предоставления Услуги размещаются на информационных стендах Организаций (приложение 1).

3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Организаций приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Ливенского района (<http://www.adm-livr.ru/>) либо предоставляется при обращении:

- в Управление по адресу: 303857, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Курская, 14;

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Телефоны: Специалисты -8(48677) 2-12-42.

- на портале государственных услуг РФ www.gosuslugi.ru.

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в Управление или Организацию, куда было подано его заявление, доступными ему способами в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.4. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальных сайтах и стендах Организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках".

2. Муниципальная услуга предоставляется

- управлением общего образования администрации Ливеского района;
- муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями (приложение 1).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района в устном, печатном и электронном виде.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

- по телефону;
- на информационном стенде Организации;
- в письменном виде;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет.

При использовании средств телефонной связи информация об Услуге предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде, расположенном непосредственно в Организации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Организации, на Интернет-сайте Организаций и администрации Ливенского района круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте или на бумажном носителе, ответ на обращение направляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Организации не может превышать 10 минут.

- ### 5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликовано 21.01.2009 в "РГ", Федеральный выпуск N 4831);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства РФ N 478 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде";
- постановление Правительства РФ от 15.07.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.06.2011 N 1994 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312";
- Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителя

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является заявление, заполненное по форме (приложение 3).

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

7.1. Требовать от заявителя документов и информации и не предусмотренной нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, запрещается.

8. Оснований для отказа либо для приостановления в предоставлении Услуги не предусмотрено.

9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не предусмотрена.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

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

Запрос может быть по любым каналам (устное обращение, телефонное и электронное обращение), регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с указанием даты, времени обращения, ФИО обратившегося, кратное содержание запроса в течение 1 рабочего дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, компьютером с мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы Управления.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Управления ознакомиться с информационными табличками.

Здание оборудуется стоянками для автомобильного транспорта.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением общего образования администрации Ливенского района и образовательными организациями.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках размещается Интернет-сайтах образовательных организаций (приложение 1).

Услуга предоставляется через портал госуслуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Административные процедуры.

Заполнение электронного заявления с целью надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрировать на сайте общеобразовательной организации, указав свою фамилию, имя, отчество, адрес своей электронной почты.

После регистрации заявления Организацией на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление о регистрации запроса и времени предоставления информации по получению Услуги (в течение 2-х рабочих дней).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

2. Последовательность выполнения административных процедур представляет информирование по запросу. Оно может быть индивидуальным, публичным.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования администрации Ливенского района, а также муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Ливенского района или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования администрации Ливенского района осуществляется путем почтовых отправлений и электронного ответа по адресу заявителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Ливенского района, официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций (приложение N 1), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и должны содержать следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Ливенского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования администрации Ливенского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства. При информировании о порядке муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации Ливенского района, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной образовательной организации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципальной образовательной организации, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ливенского района, в печатном и электронном виде.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Ливенского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа управления образования администрации Ливенского района.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные

интересы. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Письменные жалобы могут направляться по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган или рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть рассмотрена не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Руководитель	Адрес фактический/ Адрес юридический	ОКПО/ ИНН/ ОГРН/ КПП	Контактная информация (тел./e-mail/сайт)	Краткое описание
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа»	Фатахов Салавудин Акимович	303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д.51/ 303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д. 51	49714478/ 5715003337/ 1025702456372/ 571501001	5-43-32 baranovschool@mail.ru http://bar-school.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Введенская средняя общеобразовательная школа»	Лютикова Надежда Ивановна	303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38 / 303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38	49714490/ 5715003288/ 1025702456020/ 571501001	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru http://www.vvedschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа»	Ефанов Валерий Дмитриевич	303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6 / 303825, Орловская область, Ливенский район, с.	49714509/ 5715003270/ 1025702456108/ 571501001	8-906-664-81-52 vyasovayadubrava 2009@yandex.ru http://www.v-dubrava.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.б			
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа»	Дергачева Ирина Николаевна	303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9/ 303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9	49714461/ 5715003175/ 1025702457120/ 571501001	4-71-47 dutschool@mail.ru http://www.dut-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	Головин Евгений Валерьевич	303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а/ 303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а	49714455/ 5715003249/ 1025702456053/ 571501001	4-34-21 ekatshcool@mail.ru http://www.ekaterschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа»	Леонова Любовь Васильевна	303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40/ 303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40	49714484/ 5715003190/ 1025702456229/ 571501001	т. 4-21-20 zdor99@mail.ru http://www.zdorovecsch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Носенко Ирина Александровна	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16/ 303822, Орловская	49714389/ 5715005454/ 1095743000430/ 571501001	т. 4-32-20 i.nosenko@yandex.ru http://kazanskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16			
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козьминская средняя общеобразовательная школа»	Неклюдова Нина Алексеевна	303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д.10/ 303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	49714372/ 5715003224/ 1025702455855/ 571501001	4-37-28 kozmschool@mail.ru http://www.kozminka.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коротышская средняя общеобразовательная школа»	Рогожкина Раиса Ивановна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7	49714403/ 5715003369/ 1025702456163/ 571501001	7-95-49 mou_ksch@mail.ru http://www.mou-ksch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливенская средняя общеобразовательная школа»	Иванова Валентина Васильевна	303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35/ 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	25979918/ 5715002125/ 1025702457912/ 571501001	3-16-98 Livenskaya-school@yandex.ru http://ливенская.рф	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая средняя	Алехина Ольга Александровна	303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул.	25979545/ 5715002164/ 1025702455899/ 571501001	4-33-41 Alech-ola@yandex.ru http://www.lipschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	общеобразовательная школа имени М.Н. Павлова»		Школьная, д. 11/ 303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навесненская средняя общеобразовательная школа»	Федянин Андрей Васильевич	303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2/ 303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2	49714426/ 5715003351/ 1025702456317/ 571501001	5-41-30 andrey.fedianin@yandex.ru http://navesnenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кузнецова Надежда Сергеевна	303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3/ 303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3	49714414/ 5715003168/ 1025702455888/ 571501001	6-51-17 nikshcool@mail.ru http://nikolskayschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Ермолова Лариса Анатольевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	49714449/ 5715003344/ 1025702455998/ 571501001	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru http://orl-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Островская средняя общеобразовательная школа»	Кожухов Алексей Николаевич	303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10/ 303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	49714432/ 5715003256/ 1025702456141/ 571501001	4-61-48 liv_island@mail.ru http://liv-ostrov.ru/m	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Найденова Светлана Анатольевна	303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1/ 303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1	49714366/ 5715003305/ 1025702456120/ 571501001	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru http://pokrovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Речицкая средняя общеобразовательная школа»	Ревина Ольга Маратовна	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д. 44	49714350/ 5715003320/ 1025702456010/ 571501001	6-31-63 rech@nm.ru http://rechshkola.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росстанская средняя общеобразовательная школа»	Кременчукова Татьяна Викторовна	303840, Орловская область, Ливенский район, д. Ростани, ул. Ассовиахим, д. 41/ 303840, Орловская область, Ливенский район, д. Ростани, ул. Ассовиахим, д. 41	25979315/ 5715002157/ 1025702456207/ 571501001	6-72-43 rosstany-school@mail.ru http://rosstanyschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Ревина Елена Валентиновна	303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36/ 303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36	49714515/ 5715005461/ 1095743000429/ 571501001	7-86-02 saxzavodska@mail.ru http://www.sakhzavodskaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Свободно-Дубравская средняя общеобразовательная школа»	Гусева Наталья Анатольевна	303822, Орловская область, Ливенский район, с.Казанское, ул.Церковный выгон, д.16/ 303824, Орловская область, Ливенский район, с.Свободная Будрава, ул.Школьная, д.4а (занимаются в здании МБОУ "Казанская СОШ")	49714343/ 5715003182/ 1025702457329/ 571501001	4-36-18 shcola-svobodnaia-dubrava-57@rambler.ru http://svobodnayadubraschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа»	Ушаков Сергей Владимирович	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11/ 303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11	49714337/ 5715003217/ 1025702455976/ 571501001	5-55-44 sergievsk-school@yandex.ru http://www.orel-sergievskoe.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Быкова Наталья Николаевна	303809, Орловская область, Ливенский	49714159/ 5715003390/ 1025702456394/	5-62-56	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере

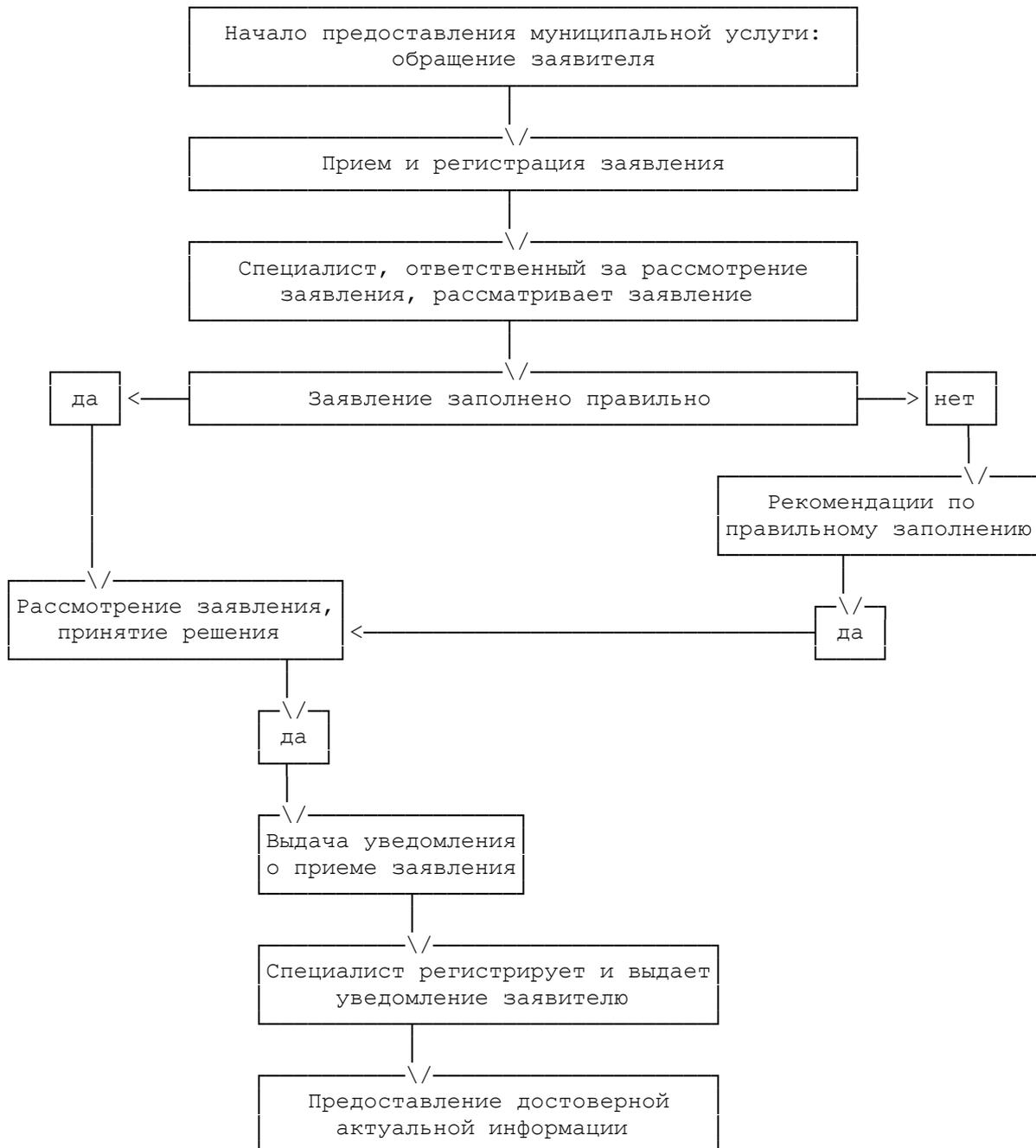
	учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа»		район, с. Троиц кое, ул. Садо вая, д. 3/ 303809, Орлов ская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3	571501001	troi-school@rambler.ru http://troizkaya.ru/	образования
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	Анохин Александр Михайлович	303810, Орлов ская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а/ 303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а	49714314/ 5715003200/ 1025702457153/ 571501001	4-91-59 uspenkola@mail.ru http://uspenschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская средняя общеобразовательная школа»	Казмина Елена Зиновьевна	303817, Орлов ская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а	49714254/ 5715003231/ 1025702455965/ 571501001	т. 2-11-42 hvoschskool@mail.ru http://khvochshovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воротынская основная общеобразовательная школа»	Даньшина Елена Анатольевна	303818, Орлов ская область, Ливенский район, с. Воро тынск, ул. Школьная, д. 5а/ 303818, Орловская область, Ливенский район, с.	49714231/ 5715003383/ 1025702456064/ 571501001	Lz_konnova@mail.ru http://vorotynskschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Воротынск, ул. Школьная, д. 5а			
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязовицкая основная общеобразовательная школа»	Кошелева Валентина Ивановна	303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2/ 303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2	49714248/ 5715003418/ 1025702456383/ 571501001	5-81-32 vyazovikschool@yandex.ru http://vyazovik-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова»	Флат Анна Валентиновна	303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9/ 303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9	49714225/ 5715003400/ 1025702456383/ 571501001	flat-anna@mail.ru http://kalininoschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куначенская основная общеобразовательная школа»	Брусов Иван Иванович	303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28/ 303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28	49714202/ 5715003464/ 1025702456031/ 571501001	nadja300488@mail.ru http://kunachenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая основная общеобразовательная школа»	Кузьмина Лариса Васильевна	303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34/ 303819,	49714171/ 5715003471/ 1025702457681/ 571501001	Liposchool@yandex.ru http://lipovetskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	школа»		Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34			
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Киселева Валентина Викторовна	303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2/ 303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	49714567/ 5715003425/ 1025702456306/ 571501001	5-81-21 sosnovka.sos@yandex.ru http://sosnovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

Приложение 2 к
Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3 к
Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____
наименование ОУ

От ФИО, проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас представить информацию

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Дата

Подпись

Приложение 7 к постановлению
Администрации Ливенского района
от « 26 » сентября 2018 года № 344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». (Далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования Управления.

Адрес Управления: Орловская область, г.Ливны, ул.Курская, д. 14. Телефон: 2-16-30, 2-12-42, 2-10-97, 2-11-79, 2-12-80. Факс: (48677) 2-11-79.

Адрес электронной почты: livruo@yandex.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и режиме работы Управления, телефон сотрудников Управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещении официальном сайте Управления образованием (<http://www.adm-livr.ru/>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Управления;

2) муниципальными общеобразовательными организациями Ливенского района Орловской области (далее - МОО).

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны МОО указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальных сайтах МОО.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc57.ru/>).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- сайтах и информационных стендах Управления, МОО и МФЦ;
- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.3.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление, МОО, МФЦ;
- письменном виде;
- по почте, по адресу электронной почты Управления, МОО, через Портал.

1.3.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.6. 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.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;

- выслушивает и уточняет суть вопроса;

- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) 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;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 2) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя.

Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. Если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

б) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют МОО, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При исполнении муниципальной услуги МОО осуществляют взаимодействие с Управлением, которое организует и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории Ливенского района Орловской области.

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение информации о текущей успеваемости учащегося;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее – АИС МОО), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

2.3.3. При получении доступа к АИС МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- сведения о домашних заданиях.

2.3.4. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении и - в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления;
- при заочной форме обращения код доступа в АИС МОО предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС МОО - в момент обращения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц) – родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего раздела.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;
- 6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- учащийся отчислен или исключен из МОО;
- учащийся, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся МОУ;
- заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;
- учащийся достиг возраста 18 лет (в данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом).

2.10.2. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.11.2. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо МОО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета МОО во время приема заявления.

2.12.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.5. На прилегающей к зданию территории, в котором предоставляется муниципальная услуга, территория должна быть обеспечена возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.6. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации. Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.7. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;
- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.8. Места ожидания и приема заявителей в части объемно планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;
- местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией.

2.13.10. В любое время с момента приема документов, указанных в под разделе 2.6.2. настоящего раздела, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.13.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций.

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.12. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления, МОО.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в образовательную организацию, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в образовательную организацию, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении прав доступа к информационной системе с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их работнику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за прием документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении;
- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, работник, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения: производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии

предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

- в случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством Единого портала – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.8. В случае если документы были получены в электронной форме, образовательная организация обеспечивает осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления (уведомления);

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Работник, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, работник, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью работника, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.11. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, работник, ответственный за прием документов:

готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителем образовательной организации посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.12. Работник, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении прав доступа к информационной системе с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.3.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6.2. раздела II настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10. раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявителю предоставляются права доступа (логин и пароль) к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в течение всего учебного года.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости в электронном виде, заполнив заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.4.2. Работник МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

выдает заявителю уведомление о предоставлении права доступа к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося или, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, – уведомление, которое должно содержать причину отказа, лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, образовательной организации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц

Руководитель МОО несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Управления, образовательных организаций.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления, образовательной организации в досудебном порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, МОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. И счерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица образовательной организации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление, в администрацию Ливенского района.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.6.3. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Ливенского района рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.6. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) 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 обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Руководитель	Адрес фактический/ Адрес юридический	ОКПО/ ИНН/ ОГРН/ КПП	Контактная информация (тел./e-mail/сайт)	Краткое описание
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа»	Фатахов Салавудин Акимович	303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д.51/ 303842, Орловская область, Ливенский район, с. Бараново, ул. Войнова, д. 51	49714478/ 5715003337/ 1025702456372/ 571501001	5-43-32 baranovschool@mail.ru http://bar-school.ru	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Введенская средняя общеобразовательная школа»	Лютикова Надежда Ивановна	303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38 / 303843, Орловская обл., Ливенский район, с. Введенское, ул. Ливенская, д.38	49714490/ 5715003288/ 1025702456020/ 571501001	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru http://www.vvedschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязово-Дубравская основная общеобразовательная школа»	Ефанов Валерий Дмитриевич	303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6 / 303825, Орловская область, Ливенский район, с. Вязовая Дубрава, ул. Центральная, д.6	49714509/ 5715003270/ 1025702456108/ 571501001	8-906-664-81-52 vyasovayadubrava 2009@yandex.ru http://www.v-dubrava.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная	Дергачева Ирина Николаевна	303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенино, ул. Школьная, д. 9/	49714461/ 5715003175/ 1025702457120/ 571501001	4-71-47 dutschool@mail.ru http://www.dut-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	школа»		303835, Орловская область, Ливенский район, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	Головин Евгений Валерьевич	303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а/ 303821, Орловская область, Ливенский район, с. Екатериновка, ул. Центральная, д. 14а	49714455/ 5715003249/ 1025702456053/ 571501001	4-34-21 ekatshcool@mail.ru http://www.ekaterschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Здоровецкая средняя общеобразовательная школа»	Леонова Любовь Васильевна	303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40/ 303834, Орловская область, Ливенский район, с. Здоровец, ул. Новая, д. 40	49714484/ 5715003190/ 1025702456229/ 571501001	т. 4-21-20 zdor99@mail.ru http://www.zdorovecsch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Носенко Ирина Александровна	303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16/ 303822, Орловская область, Ливенский район, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	49714389/ 5715005454/ 1095743000430/ 571501001	т. 4-32-20 i.nosenko@yandex.ru http://kazanskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козьминская средняя общеобразовательная школа»	Неклюдова Нина Алексеевна	303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д.10/ 303814, Орловская область, Ливенский район, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	49714372/ 5715003224/ 1025702455855/ 571501001	4-37-28 kozmschool@mail.ru http://www.kozminka.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коротышская средняя общеобразовательная школа»	Рогожкина Раиса Ивановна	303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7/ 303844, Орловская область, Ливенский район, с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 7	49714403/ 5715003369/ 1025702456163/ 571501001	7-95-49 mou_ksch@mail.ru http://www.mou-ksch.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливенская средняя общеобразовательная школа»	Иванова Валентина Васильевна	303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35/ 303851, Орловская область, Ливенский район, п. Набережный, ул. Школьная, д. 35	25979918/ 5715002125/ 1025702457912/ 571501001	3-16-98 Livenskaya-school@yandex.ru http://ливенская.рф	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа имени М.Н. Павлова»	Алехина Ольга Александровна	303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д. 11/ 303819, Орловская область, Ливенский район, п. Совхозный, ул. Школьная, д.	25979545/ 5715002164/ 1025702455899/ 571501001	4-33-41 Alech-ola@yandex.ru http://www.lipschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			11			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навесненская средняя общеобразовательная школа»	Федянин Андрей Васильевич	303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2/ 303826, Орловская область, Ливенский район, с. Навесное, ул. Парковая, д. 2	49714426/ 5715003351/ 1025702456317/ 571501001	5-41-30 andrey.fedianin@yandex.ru http://navesnenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кузнецова Надежда Сергеевна	303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3/ 303820, Орловская область, Ливенский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 3	49714414/ 5715003168/ 1025702455888/ 571501001	6-51-17 nikshcool@mail.ru http://nikolskayschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	Ермолова Лариса Анатольевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	49714449/ 5715003344/ 1025702455998/ 571501001	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru http://orl-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Островская средняя общеобразовательная школа»	Кожухов Алексей Николаевич	303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул. Центральная, д. 10/ 303816, Орловская область, Ливенский район, с. Остров, ул.	49714432/ 5715003256/ 1025702456141/ 571501001	4-61-48 liv_island@mail.ru http://liv-ostrov.ru/m	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Центральная, д. 10			
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Найденова Светлана Анатольевна	303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1/ 303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1	49714366/ 5715003305/ 1025702456120/ 571501001	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru http://pokrovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Речицкая средняя общеобразовательная школа»	Ревина Ольга Маратовна	303804, Орловская область, Ливенский район, с. Речица, ул. Центральная, д. 44	49714350/ 5715003320/ 1025702456010/ 571501001	6-31-63 rech@nm.ru http://rechshkola.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росстанская средняя общеобразовательная школа»	Кременчукова Татьяна Викторовна	303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассониахим, д. 41/ 303840, Орловская область, Ливенский район, д. Росстани, ул. Ассониахим, д. 41	25979315/ 5715002157/ 1025702456207/ 571501001	6-72-43 rosstany-school@mail.ru http://rosstanyschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахзаводская средняя общеобразовательная школа»	Ревина Елена Валентиновна	303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36/ 303801, Орловская область, Ливенский район, п. Сахзаводской, Комсомольская пл., д. 36	49714515/ 5715005461/ 1095743000429/ 571501001	7-86-02 saxzavodska@mail.ru http://www.sakhzavodskaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Свободно-Дубравская средняя общеобразовательная школа»	Гусева Наталья Анатольевна	303822, Орловская область, Ливенский район, с.Казанское, ул.Церковный выгон, д.16/ 303824, Орловская область, Ливенский район, с.Свободная Будрава, ул.Школьная, д.4а (занимаются в здании МБОУ "Казанская СОШ")	49714343/ 5715003182/ 1025702457329/ 571501001	4-36-18 shcola-svobodnaia-dubrava-57@rambler.ru http://svobodnayadubraschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа»	Ушаков Сергей Владимирович	303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11/ 303808, Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Голицына, д. 11	49714337/ 5715003217/ 1025702455976/ 571501001	5-55-44 sergievsk-school@yandex.ru http://www.orel-sergievskoe.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	Быкова Наталья Николаевна	303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3/ 303809, Орловская область, Ливенский район, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3	49714159/ 5715003390/ 1025702456394/ 571501001	5-62-56 troi-school@rambler.ru http://troizkaya.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	Анохин Александр Михайлович	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а/ 303810,	49714314/ 5715003200/ 1025702457153/ 571501001	4-91-59 uspenkola@mail.ru http://uspenschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

			Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Мильшина, д. 33а			
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская средняя общеобразовательная школа»	Казьмина Елена Зиновьевна	303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а/ 303817, Орловская область, Ливенский район, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 41а	49714254/ 5715003231/ 1025702455965/ 571501001	т. 2-11-42 hvoschskool@mail.ru http://khvochshovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воротынская основная общеобразовательная школа»	Даньшина Елена Анатольевна	303818, Орловская область, Ливенский район, с. Воротынск, ул. Школьная, д. 5а/ 303818, Орловская область, Ливенский район, с. Воротынск, ул. Школьная, д. 5а	49714231/ 5715003383/ 1025702456064/ 571501001	Lz_konnova@mail.ru http://vorotynskschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вязовицкая основная общеобразовательная школа»	Кошелева Валентина Ивановна	303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2/ 303806, Орловская область, Ливенский район, д. Важжова, ул. Полевая, д. 2	49714248/ 5715003418/ 1025702456383/ 571501001	5-81-32 vyazovikschool@yandex.ru http://vyazovik-school.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Флат Анна Валентиновна	303812, Орловская область, Ливенский район, с.	49714225/ 5715003400/ 1025702455833/ 571501001	flat-anna@mail.ru http://kalininoschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

	«Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова»		Калинино, ул. Набережная, д. 9/ 303812, Орловская область, Ливенский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9			
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куначенская основная общеобразовательная школа»	Брусов Иван Иванович	303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28/ 303811, Орловская область, Ливенский район, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28	49714202/ 5715003464/ 1025702456031/ 571501001	nadja300488@mail.ru http://kunachenskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовецкая основная общеобразовательная школа»	Кузьмина Лариса Васильевна	303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34/ 303819, Орловская область, Ливенский район, д. Липовец, ул. Н.А. Кузьмина, д. 34	49714171/ 5715003471/ 1025702457681/ 571501001	Liposchool@yandex.ru http://lipovetskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Киселева Валентина Викторовна	303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2/ 303805, Орловская область, Ливенский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	49714567/ 5715003425/ 1025702456306/ 571501001	5-81-21 sosnovka.sos@yandex.ru http://sosnovskayaschool.ru/	Учреждение, предоставляющее услуги в сфере образования

Приложение 2 к
Административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Директору школы

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (удостоверяющий личность документ и его реквизит)

_____ (контактный телефон)

_____ (E-mail)

**Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника.**

Прошу предоставить персональный код доступа для регистрации в

АИС _____ с

целью получения информации о текущей успеваемости в форме

электронного дневника моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (ФИО учащегося)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес
электронной почты)

_____ 20____ г. «_____» ч. «_____» мин.

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Управлению образования администрации Ливенского района Орловской области (г.Ливны, ул. Курская, д. 14) на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка с целью получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Я проинформирован(а) о том, что Управление образования администрации Ливенского района Орловской области будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом (автоматизированным способом обработки и без использования средств автоматизации).

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к
 Административному регламенту
 «Предоставление информации о
 текущей успеваемости обучающегося,
 электронного дневника и
 электронного журнала
 успеваемости»

**Форма заявления о прекращении предоставления
 информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

Директору МБОУ _____
 (наименование организации)

(ФИО заявителя, место регистрации, контактный телефон)

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей
 успеваемости _____
 (указать ФИО ребенка)

_____ обучающегося в _____ классе и предоставлять ее в традиционной форме
 (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

