



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2021 года
г. Ливны

№ 80

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере образования

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области от 06 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций города Ливны Орловской области» администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, на базе образовательных организаций» (приложение 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования» (приложение 3 к настоящему постановлению).

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных программ

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (приложение 4 к настоящему постановлению).

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 5 к настоящему постановлению).

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (приложение 6 к настоящему постановлению).

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение 7 к настоящему постановлению).

8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (приложение 8 к настоящему постановлению).

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательную организацию» (приложение 9 к настоящему постановлению).

10. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Ливны от 30 июня 2016 года № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

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

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

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

Приложение 8 к постановлению
администрации города Ливны
от 6 сентября 2021 года № 80

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

Предмет регулирования

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.

Заявители

2. 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;

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Контактная информация, местонахождение, график работы образовательных организаций размещается в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на сайтах администрации г. Ливны и общеобразовательных организаций (далее – образовательные организации).

4. Адрес официального сайта администрации г. Ливны: www.adminliv.ru;
Адрес электронной почты управления общего образования администрации города Ливны: uoolivny@mail.ru, телефон 8(48677)71731.

5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в образовательные организации г. Ливны;

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях общеобразовательных организациях;
- в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, а также, обратившись по почте, электронной почте;
- на региональном портале <http://www.школа-всем.рф>.

6. 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.

7. 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.

8. 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 г. Ливны и на официальном сайте образовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями города Ливны.

3. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

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

8. 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 г. Ливны www.adminliv.ru).

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. 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.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Приказом Минпросвещения России № 190, Рособнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

Перечень оснований для отказа в приеме документов.

21. 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.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

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

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

24. 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.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

27. 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.

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

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

30. 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.

31. Требования к помещениям должны обеспечивать для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;
- графика работы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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.

33. 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.

34. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Перечень административных процедур

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

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

1.2. 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 очереди.

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 общего образования администрации города Ливны. Внеплановый характер осуществляется в соответствии с приказом начальника управления общего образования администрации г. Ливны на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

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.

Общие положения

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

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

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), 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 (внесудебное) 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 (бездействия) и решения руководителя образовательной организации начальнику управления общего образования администрации города Ливны.

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 по предоставлению
муниципальной услуги «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 города Ливны

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

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

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«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»

