



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2021 года  
г. Ливны

№ 80

Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг в сфере образования

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

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

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

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

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в

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

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

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

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

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

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

10. Признать утратившим силу:

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

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

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

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

Глава города

С.А. Трубицин

Приложение 2 к постановлению  
администрации города  
от 6 сентября 2021 года № 80

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием  
детей на базе образовательных организаций»

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), образовательными организациями, расположенными на территории города Ливны, осуществляющими полномочия по организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием в каникулярное время (далее – учреждения, предоставляющие услугу), 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 7 до 17 лет (далее – получатель муниципальной услуги), обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций города Ливны.

Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также действующие на основании доверенности представители детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Ливны.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18.

телефоны: 8(48677) 7-17-31 (приемная Управления образования);

адрес электронной почты управления образования: [uoolivny@mail.ru](mailto:uoolivny@mail.ru)

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов учреждений, предоставляющих услугу, (образовательных организаций, расположенных на территории города Ливны), указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в учреждение, предоставляющее услугу (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 учреждений, предоставляющих услугу (образовательных организаций).

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

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителей сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес, по которому осуществляется предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации города Ливны.

## 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 общего образования администрации города Ливны;
- учреждениями, предоставляющими услугу (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе учреждений, предоставляющие услугу.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - создание благоприятных условий для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в учреждениях, предоставляющих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в период каникулярного времени ежегодно. Длительность смены устанавливается действующими документами в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

Регистрация обращения производится не позднее 1 дня со дня поступления.

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Законом Орловской области от 05.02.2010 г. № 1021-ОЗ «Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области»;
- Уставом города Ливны;
- Решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 29.04.2021 г. № 58/643-ГС «Об утверждении Положения об управлении общего образования администрации города Ливны»;
- иными нормативными правовыми, регламентирующими предоставление указанной муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в учреждение, предоставляющее услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием (Приложение), и представляет:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (приложение 2 к настоящему регламенту);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами и/или по требованию образовательной организации).

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

- отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей либо на выбранную смену;
- несоответствие требованиям возраста;
- медицинские показания.

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 услуг осуществляется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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 - 15 минут.

В случае направления письменных запросов или запросов по электронной почте Управления образования ожидание в очереди не требуется.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом Управления образования или работником образовательной организации в журнале регистрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностным лицом Управления образования или сотрудником учреждения, предоставляющего услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием. 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 года №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;

- 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.

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

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

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.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование родителей (законных представителей) по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;

- предоставление муниципальной услуги.



Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4).

### 3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время, а также сотрудниками учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями в следующем порядке:

- на сайте учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;
- при обращении непосредственно в учреждение, предоставляющее услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

### 3.3. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием

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

Секретарь или иной сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- регистрирует поступившие документы.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов сотрудник учреждения, предоставляющего услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в устной форме в день приема документов либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

Заявки для зачисления в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей формируются руководителями учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

На основании ежегодных постановлений Правительства Орловской области и Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей администрация города издает постановление «О мерах по организации отдыха детей в каникулярное время в городе Ливны» на текущий календарный год. Проект постановления готовится ответственным специалистом Управления образования. Разработанный проект постановления передается начальнику Управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении, для согласования. После согласования проект постановления передается главе города для подписания.

Начальник Управления образования издает приказ о мерах по организации отдыха детей в каникулярное время, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в образовательных организациях, указания о назначении начальников лагерей, рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом Управления образования и передается для подписания начальнику Управления образования. Приказ рассылается руководителям образовательных организаций по электронной почте или передается лично до срока открытия лагеря.

Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области проводит обследование оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы таких организаций. По результатам проверки составляется акт санитарно-эпидемиологического обследования и выдается санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии действующим санитарным правилам.

На основании приказа начальника Управления образования о мерах по организации отдыха детей в каникулярное время и заключения, выданного Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области, руководители образовательных организаций издают приказ об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, назначении начальника лагеря.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Управления образования проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

В рамках планового контроля начальником Управления образования определяется периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (1 раза в год).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение и исполнение сотрудниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и правовых актов города Ливны.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники Управления образования и Учреждения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников Управления образования и образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 направляется 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. Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц управления по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам её рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций»

### Перечень учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 22	2-04-80, 7-39-40	<a href="mailto:livny_school_1@mail.ru">livny_school_1@mail.ru</a>	Бурцева Татьяна Ивановна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ливны»	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д.39	7-39-32, 3-39-10,	<a href="mailto:mousosh2livny@bk.ru">mousosh2livny@bk.ru</a>	Дорофеева Елена Ивановна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей имени С.Н. Булгакова" г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пушкина, д. 3	7-39-37, 2-20-60, 2-37-41	<a href="mailto:livny-licey@mail.ru">livny-licey@mail.ru</a>	Зиборова Марина Олеговна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 5	3-21-97, 7-39-28, 3-17-75	<a href="mailto:school4liv@mail.ru">school4liv@mail.ru</a>	Горюшкина Лариса Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Пухова, д. 28	2-10-84, 7-39-35	<a href="mailto:sk5-vorobeva@yandex.ru">sk5-vorobeva@yandex.ru</a>	Воробьева Зоя Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Поликарпова, д. 5а	7-39-27, 2-04-63	<a href="mailto:school6liv@mail.ru">school6liv@mail.ru</a>	Соломахина Надежда Михайловна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 186 «А»	7-39-41, 3-15-02	<a href="mailto:gimnasialiv@yandex.ru">gimnasialiv@yandex.ru</a>	Киселева Елена Васильевна

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Кирова, д. 64	7-39-34	<a href="mailto:livni_school9@mail.ru">livni_school9@mail.ru</a>	Лазуткин Александр Владимирович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г. Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	7-49-53	<a href="mailto:schoolliv11@mail.ru">schoolliv11@mail.ru</a>	Шерстнёва Тамара Николаевна
10.	Муниципальное казенное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Березовая, д.3	2-16-12	<a href="mailto:ppmscentr@liv.orel.ru">ppmscentr@liv.orel.ru</a>	Богданова Валентина Николаевна
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ливны «Центр творческого развития им. Н. Н. Поликарпова»	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 188	7-69-04	<a href="mailto:moudod-syut@mail.ru">moudod-syut@mail.ru</a>	Звягинцева Наталья Витальевна
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Ленина, 26	2-00-60	<a href="mailto:olimpiecz13@mail.ru">olimpiecz13@mail.ru</a>	Ашихмин Максим Олегович
13.	Бюджетное учреждение Орловской области «Спортивная школа №7» (по согласованию)	303851, Орл. Обл., г. Ливны, ул. Денисова, д.30«Б»	3-39-20	<a href="mailto:nowikovdush@yandex.ru">nowikovdush@yandex.ru</a>	Мишин Сергей Викторович

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций»

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 пришкольный 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: \_\_\_\_\_



Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время в оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием детей  
на базе образовательных организаций»

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)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций»

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

