



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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных планов, 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 города Ливны, 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 города.

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 общего образования администрации города Ливны (далее - Управление), либо образовательную организацию (далее - Организация) в порядке, установленном законодательством РФ. Также

сведения о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах Организаций города ([приложение 1](#)).

3.2. **Информация** о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Организаций приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны ([www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru)) либо предоставляется при обращении:

- в Управление по адресу: 303850, г.Ливны, ул Ленина, д. 18., эл. адрес: [uoolivny@mail.ru](mailto:uoolivny@mail.ru)

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Телефоны: начальник управления - 8(48677) 7-17-31;

Специалиста - 8(48677) 7-16-31.

- на портале государственных услуг РФ [www.gosuslugi.ru](http://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 города Ливны;

- 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 города Ливны 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 города Ливны 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;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 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 № 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 № 1312";

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 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, 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 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.

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 №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 города Ливны и образовательными организациями.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках размещается на Интернет-сайтах образовательных организаций (приложение 1).

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 общего образования администрации города Ливны, 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 общего образования администрации города Ливны или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление общего образования администрации города Ливны 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 города Ливны, официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций ([приложение № 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 города Ливны, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты управления общего образования администрации города Ливны;

- 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 общего образования администрации города Ливны, 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 города Ливны 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, города Ливны.

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 общего образования администрации города Ливны.

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 по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), календарных учебных  
графиках»

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

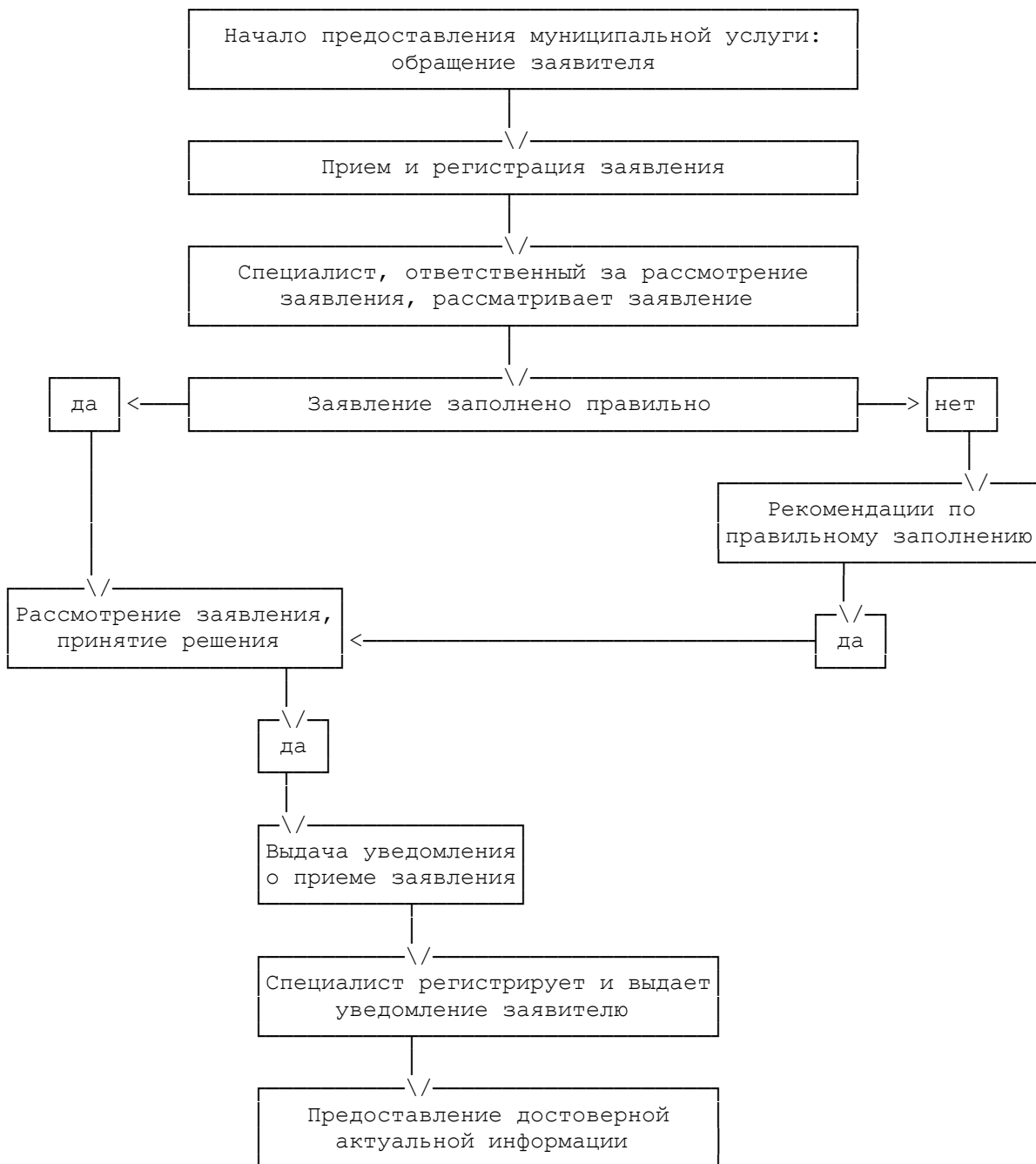
№	Наименование организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ливны	<a href="mailto:livny_school_1@mail.ru">livny_school_1@mail.ru</a>	<a href="http://livny-sosh1.obr57.ru/">http://livny-sosh1.obr57.ru/</a>	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»	<a href="mailto:mousosh2livny@bk.ru">mousosh2livny@bk.ru</a>	<a href="http://livny-sosh2.obr57.ru/">http://livny-sosh2.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:livny-licey@mail.ru">livny-licey@mail.ru</a>	<a href="http://livny-lic.obr57.ru/">http://livny-lic.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:school4liv@mail.ru">school4liv@mail.ru</a>	<a href="http://livny-sosh4.obr57.ru/">http://livny-sosh4.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:sk5-vorobeva@yandex.ru">sk5-vorobeva@yandex.ru</a>	<a href="http://livny-sosh5.obr57.ru/">http://livny-sosh5.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:school6liv@mail.ru">school6liv@mail.ru</a>	<a href="http://livny-sosh6.obr57.ru/">http://livny-sosh6.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:gimnasialiv@ya.ru">gimnasialiv@ya.ru</a>	<a href="http://livny-gym.obr57.ru/">http://livny-gym.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:livni_school9@mail.ru">livni_school9@mail.ru</a>	<a href="http://livny-oosh9.obr57.ru/">http://livny-oosh9.obr57.ru/</a>	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	<a href="mailto:schoolliv11@mail.ru">schoolliv11@mail.ru</a>	<a href="http://livny-oosh11.obr57.ru/">http://livny-oosh11.obr57.ru/</a>	303854, Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	(48677)7-49-53	Шерстнева Тамара Николаевна

Приложение 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**





Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин  
(модулей), календарных  
учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование ОО

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