



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2021 года  
г. Ливны

№ 80

Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг в сфере образования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Признать утратившим силу:

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

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

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

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

Приложение 7 к постановлению  
администрации города Ливны  
от 6 сентября 2021 года № 80

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Предметом регулирования административного регламента является процедура исполнения муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации (Приложение 1).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

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)) и на официальном сайте образовательной организации.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при

обращении в образовательную организацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте образовательной организации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника образовательной организации лично или по телефону и на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в образовательную организацию по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

Сотрудники образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем или сотрудниками образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах, расположенных в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций

размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- настоящий регламент;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО), реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не должен превышать 7 рабочих дней с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ОО.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Устав города Ливны.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка по форме согласно Приложению 2;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинская карта ребенка.

2.6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста управления общего образования либо руководителя образовательного учреждения лично, по телефону, на официальном сайте администрации города ([www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru)) или на официальном сайте организации, на региональном портале ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) или на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)), либо федеральный портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- заявление, указанное в пункте 2.6.1. административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленному на региональном портале ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)), либо федеральном портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) электронным формам;

- остальные документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).



Заявление и документы представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)), федеральный портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в сети Интернет по выбору заявителя.

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- недостижение ребенком возраста для зачисления в образовательную организацию, а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) управление общего образования вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно Государственная пошлина не взимается.

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

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

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательной организации или руководителем, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на региональном портале ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) и (или) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.11.3. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Требования к помещениям для доступности услуг для инвалидов должны обеспечивать:

- 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.

2.11.5. При входе в помещение, предоставляющее муниципальную услугу, должны размещаться стенды (вывески), содержащие информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;

- график работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы управления образования, администрации города Ливны.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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.

Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

## 2.12.2. 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 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.14. 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 оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

### III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в организацию и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении ребенка в организацию (об отказе в зачислении ребенка) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в организации заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При обращении заявитель составляет заявление о зачислении ребенка по форме согласно Приложению 2.

При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в организации, либо загруженный с Портала или с сайта образовательной организации.

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 2.6.1.

При направлении заявления о зачислении ребенка в организацию в электронном виде заявление заполняется через региональный портал ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) или федеральный портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в сети Интернет по выбору заявителя в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес организации, указанный на официальном сайте организации.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) организации подписывается приказ о зачислении ребенка.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в организацию и проверка представленных сведений

После регистрации заявителя сотрудник или руководитель ОО проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

3.4. Принятие решения о зачислении ребенка в организацию

Решение о зачислении ребенка в учреждение принимается в форме приказа, который подписывается руководителем учреждения.

После зачисления ребенка в организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в организацию в виде выписки из приказа по форме согласно Приложению 3.

Информирование о результате предоставления услуги, о зачислении, либо отказе в зачислении в организацию осуществляется непосредственно при личном обращении лица. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приводится в Приложении 4 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательной организации или его заместитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.1. Плановые проверки включают проверку:

- 1) правильности ведения журнала регистрации письменных обращений;
- 2) соответствия процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.5. Сотрудники образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель образовательной организации в отношении сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- б) служебные проверки.

4.7. Руководитель образовательной организации по результатам служебной проверки принимает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации меры в отношении сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник управления общего образования администрации города.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципальной образовательной организации.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к

ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

- руководителю образовательной организации;
- в управление образования.

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

Обращение может быть направлено в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

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

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

	«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны	Октябрьская, дом 5			
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Пухова, 28	Воробьева Зоя Владимировна	(48677) 7-39-35 2-10-84	<a href="mailto:sk5-vorobeva@yandex.ru">sk5-vorobeva@yandex.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Поликарпова, д.5а	Соломахина Надежда Михайловна	(48677) 73927	<a href="mailto:school6liv@mail.ru">school6liv@mail.ru</a>
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, 186-А	Киселева Елена Васильевна	(486-77) 7-39-41 т/ф 3-15-02	<a href="mailto:gimnasialiv@ya.ru">gimnasialiv@ya.ru</a>
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Кирова, д.64	Лазуткин Александр Владимирович	(48677) 73934	<a href="mailto:livni_school9@mail.ru">livni_school9@mail.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г.	303854, Орловская обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнева Тамара Николаевна	(48677) 7-49-53	<a href="mailto:schoolliv11@mail.ru">schoolliv11@mail.ru</a>

	Ливны				
--	-------	--	--	--	--

Контактная информация, местонахождение управления общего образования администрации г. Ливны

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. должностных лиц	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Электронный адрес, сайт администрации г. Ливны
1.	Управления общего образования администрации и города Ливны	Преображенский Юрий Анатольевич	303850, Орловская область, ул. Ленина 18	Тел. 8(48677)7 1731	<a href="http://www.adminliv.ru">www.adminliv.ru</a> Адрес электронной почты управления общего образования: <a href="mailto:uoolivny@mail.ru">uoolivny@mail.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Заявление о зачислении ребенка

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя (директора)  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка  
Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;  
Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;  
Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок:  
\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:  
Мать ребенка:  
ФИО \_\_\_\_\_;  
Место работы \_\_\_\_\_;  
Должность \_\_\_\_\_;  
Контактный телефон \_\_\_\_\_;  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Отец ребенка:

ФИО

---

Место работы \_\_\_\_\_ ;

Должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

E-mail: \_\_\_\_\_ .

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_ ;

Место работы \_\_\_\_\_ ;

Должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

ФИО заявителя

подпись      заявителя

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в организацию

\_\_\_\_\_   
указать наименование образовательной организации

Выписка из приказа  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ о зачислении  
детей в образовательную  
организацию \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в  
(во) \_\_\_\_\_ класс

(е) \_\_\_\_\_

—:

указать наименование учреждения

—;

—;

—;

—

указать ФИО руководителя (директора) учреждения

подпись руководителя (директора) ОО

Верно

\_\_\_\_\_   
указать ФИО секретаря

\_\_\_\_\_   
указать дату, выдачи выписки

подпись секретаря  
МП

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

