###

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_\_

 г. Ливны

О внесении изменений в постановление

администрации города Ливны

от 06 сентября 2021 года № 80

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере образования»

В целях актуализации информации и в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, администрация города Ливны постановляет:

1. Внести в приложение 7 к постановлению администрации города Ливны 06 сентября 2021 года № 80 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования» следующие изменения:
2. раздел 2 изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
3. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«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 (<https://uslugi-orel.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.»;

1. приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

#### Глава города С.А. Трубицин

 Приложение к постановлению

администрации города Ливны

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_

«2. 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»;
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
* Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 18.02.2022 № 03-196 «Об уточнении перечня льгот»;
* Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
* Устав города Ливны.

2.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в следующем порядке: внеочередное, первоочередное, затем преимущественное право.

Прием в образовательную организацию граждан, проживающих на закрепленной за этой организацией территории, осуществляется после зачисления вышеперечисленных категорий детей.

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 (<https://uslugi-orel.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 (<https://uslugi-orel.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 (<https://uslugi-orel.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 (<https://uslugi-orel.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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2. 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.

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

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

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

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 (<https://uslugi-orel.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.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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.

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

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.)

2.14.2. 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 №386н;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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.

2.16. 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.».

 Приложение 2 к постановлению

администрации города Ливны

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_

«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 | livny\_soosh1@orel-region.ru |
| 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/ф3-39-10 | livny\_soosh2@orel-region.ru |
| 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)7-39-37ф2-20-60 | livny\_lic@orel-region.ru |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны | 303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, дом 5 | ГончароваЕленаЕвгеньевна | (48677)3-21-977-39-28 | livny\_soosh4@orel-region.ru |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Ливны | 303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Пухова, 28 | Воробьева Зоя Владимировна  | (48677)7-39-352-10-84 | livny\_soosh5@orel-region.ru |
| 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 | livny\_soosh6@orel-region.ru |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия города Ливны | 303851,Орловская область, г. Ливны, ул. Мира, 186-А | КиселеваЕленаВасильевна | (486-77)7-39-41 т/ф3-15-02 | livny\_gim@orel-region.ru |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» г. Ливны | 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Кирова, д.64 | СелютинНиколайНиколаевич | (48677)73934 | livny\_oosh9@orel-region.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны | 303854, Орловская обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16 | Шерстнева Тамара Николаевна | (48677) 7-49-53 | livny\_oosh11@orel-region.ru |

Контактная информация, местонахождение управления общего образования администрации города 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 города Ливны | Преображенский Юрий Анатольевич | 303850,Орловскаяобласть,ул. Ленина 18  | Тел.8(48677)71731 | [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru)Адрес электронной почты управления общего образования: uoolivny@mail.ru |