



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.

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) управления общего образования администрации города Ливны, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачами предоставления муниципальной услуги являются:

- создание условий для общедоступности общего образования;
- адаптирование системы общего образования к индивидуальным и возрастным особенностям, уровню развития и подготовки детей к обучению в школе.

1.4. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) гражданина (далее – Заявитель), имеющего право на зачисление в образовательное учреждение на территории города Ливны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны о сроке и месте предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru

1.8.2. Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования администрации города Ливны (далее – управление):

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18.

Телефон: 8(48677)7-17-31 (приемная)

адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru

график работы: понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 час., перерыв: 13 – 14.00ч., выходные – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением общего образования администрации города Ливны.

2.3. Предоставление муниципальной 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования на территории города Ливны (далее – разрешение), а также мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления, из них:

а) прием и регистрация заявления – 1 день;

б) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, и техническая подготовка разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - до 10 дней;

в) подписание разрешения начальником управления - 2 дня;

г) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - в пределах максимального срока предоставления услуги.

2.6.2. В случае, если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении разрешения готово раньше установленного срока, исполнитель ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.6.3. Подача заявлений и выдача оформленных разрешений осуществляются в соответствии с графиком работы управления образования указанным в пункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1;

б) свидетельство о рождении ребенка (документ возвращается родителям (законным представителям));

в) документ об опеке или попечительстве (документ возвращается родителям (законным представителям));

г) один из родителей (законных представителей) предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Для оформления разрешения заявитель предоставляет в управление образования документы, перечень которых определен пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения или по почте.

2.7.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет, в

общеобразовательную организацию, реализующую программы начального

общего образования, осуществляется в день поступления заявления в управление образования.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- а) наличие противопоказаний в заключении ТПМПК;
- б) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента;
- в) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение;
- г) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов.

2.8.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник управления образования.

2.8.5. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем в виде письма руководителя управления образования с указанием причин отказа.

2.8.6. После подписания письма специалист, ответственный за делопроизводство в управления образования, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением либо вручается лично на приеме в управлении образования.

2.9. Требования к помещениям:

- помещения, в которых заявители получают муниципальную услугу, должны быть оборудованы письменным столом, стульями, письменными принадлежностями.

2.10. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

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

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

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

2.11. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления;
- рассмотрение предоставленных документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1. Прием заявления и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги при личном обращении (приеме) Заявителя осуществляет специалист приемной управления.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) Заявителя специалист приемной выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает от Заявителя заявление.

3.1.1.3. Письменное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной управления и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.1.1.4. При поступлении в управление заявления Заявителя в форме электронного документа специалист приемной управления:

- распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;
- направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в управление.

3.2.1. Результатом данной административной процедуры является получение начальником управления регистрационного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Начальник управления назначает исполнителя, ответственного за выдачу разрешения, и в течение одного дня направляет ему заявление.

3.2.3. Исполнитель вносит информацию о заявителе в журнал учета выдачи разрешений в соответствии с приложением 2 и готовит проект разрешения либо мотивированный отказ.

3.2.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются ограничения, установленные ТПМПК,

3.2.5. Проекты разрешения либо мотивированного отказа передаются на подпись руководителю управления образования.

3.2.6. Выдачу разрешения либо мотивированное уведомление об отказе осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в управлении образования.

3.2.7. Дата выдачи и номер разрешения вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений.

3.2.8. Заявителю выдается один экземпляр разрешения под роспись в журнале учета оформления и выдачи разрешений. По просьбе заявителя, при отсутствии возможности его личного обращения разрешение направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

3.2.9. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в возрасте до шести лет шести месяцев или его возраста старше 8 лет в общеобразовательную организацию выдается заявителю лично, либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений, осуществляется специалистом управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и выдачу разрешения либо мотивированного отказа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. При несогласии с решением руководителя управления общего образования заявители имеют право обратиться с письменной жалобой к заместителю главы города Ливны по социальным вопросам, главе администрации города Ливны.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации города Ливны готовится ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и направляется заявителю.

5.6. В случае, когда в жалобе не указан адресат и (или) обратный почтовый адрес, рассмотрение жалобы не проводится и ответ на жалобу не предоставляется.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших возраста
6 лет 6 месяцев или позже
достижения детьми 8 лет, в
общеобразовательные организации
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

Форма заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или позже
достижения 8 лет, в образовательные организации на обучение
по образовательным программам начального общего образования

Начальнику управления общего образования
администрации города Ливны

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)
в лице представителя (в случае
представительства)

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании

_____ (наименование документа, подтверждающего
полномочия представителя, с указанием
реквизитов)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев (или позже достижения 8 лет), в
общеобразовательную организацию, расположенную по адресу:

на

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по
адресу: _____

_____.

Оформленное разрешение прошу выдать лично (направить по почте по адресу: _____).

«__» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на прием детей, не
достигших возраста 6 лет 6
месяцев или позже достижения
8 лет, в общеобразовательные
организации на обучение по
образовательным программам
начального общего
образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА
ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ИЛИ ПОЗЖЕ ДОСТИЖЕНИЯ 8 ЛЕТ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ п/п	Дата, входящий номер регистра- ции заявления	Ф.И.О. заявите ля	Адрес прожива- ния ребенка	Адрес нахожде- ния общеобра- зователь- ной организац ии	Дата, номер разреше ния	Дата выдачи разреше ния	Подпись заявителя

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием
детей, не достигших возраста 6
лет 6 месяцев или позже
достижения 8 лет, в
общеобразовательные
организации на обучение по
образовательным программам
начального общего
образования»

Примерная форма разрешения
на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет,
в образовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального общего образования

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

в отношении

(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

на зачисление в общеобразовательную организацию города Ливны:

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования: _____ / _____ /

М.п. _____

от «__» _____ 20__ года

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием
детей, не достигших возраста 6
лет 6 месяцев или позже
достижения 8 лет, в
общеобразовательные
организации на обучение по
образовательным программам
начального общего
образования»

Блок-схема
последовательности исполнения поступающих запросов

