



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2021

№ 848-п

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата –  
начальник организационно-правового отдела



  
С.П. Логвинов



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Адамовский район  
от 21.10.2021 № 848-н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет  
и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения  
муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным  
программам начального общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления Отделом образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее - Отдел образования) муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 лет, изъявившие желание на обучение детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Отдел образования расположен по адресу: 462830, Оренбургская область, Адамовский район, поселок Адамовка, ул. Советская, 75.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела образования.

Специалисты Отдела образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 9 ч. до 17 ч.
вторник	с 9 ч. до 17 ч.
среда	с 9 ч. до 17 ч.
четверг	с 9 ч. до 17 ч.
пятница	с 9 ч. до 17 ч.

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок/факс: (8835365) 22388.

Адрес официального сайта Отдела образования: <http://adamroo.info/>.

Адрес электронной почты Отдела образования: [mail@adamroo.info](mailto:mail@adamroo.info).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Отдела образования, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.orb.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе образования;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел образования (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела образования по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Отдел образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел образования.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Отдел образования.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Отдела образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел образования в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел образования в письменной форме.

Обращение в Отдел образования или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе образования.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Отдела образования, официальном сайте Отдела образования следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текста Административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей;
- образцов документов;
- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Адамовский район в лице Отдела образования.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования может взаимодействовать со службой опеки и попечительства администрации муниципального образования Адамовский район.

2.1.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Советом депутатов муниципального образования Адамовский район Оренбургской области от 30.09.2016 № 188 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Адамовский район».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Подача заявления о выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования, осуществляется с 1 апреля по 5 сентября текущего года.

Разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается заявителю, не позднее чем через пять рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

- непосредственно в Отделе образования;
- направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не

более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Отдел образования.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел образования:

- заявление по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие у него противопоказаний для обучения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.1.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.1.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Отдел образования, а также могут направляться по почте.

При посещении Отдела образования заявитель представляет оригиналы документов, указанных в абзацах 3, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента для подтверждения копий документов.

Копии документов, направляемые по почте, заверяются нотариально.

2.6.1.3. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Отдел образования.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

Специалист Отдела образования в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой настоящего пункта, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## **2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы,

подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В целях предоставления муниципальной услуги обработка персональных данных совершается в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- достижение ребенком к 1 сентября текущего года (года зачисления) возраста 6 лет и 6 месяцев.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка).

2.10.3. На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

## **2.13. 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**

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

## **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.15.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Отдел образования не превышает 15 минут.

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел образования.

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) или в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 7 настоящему Административному регламенту).

На заявлении указывается входящий номер и дата регистрации.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. Вход в здание Отдела образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела образования.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Отдела образования размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

## **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

## **2.20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Отдела образования, на Едином и региональном порталах;
- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Отдела образования.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходимости);
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования;
- посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке заявление и поступившие документы;
- выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме документов согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя в Отдел образования делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления и регистрационного номера заявления.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Отдел образования посредством почтового отправления, уведомление направляется Отдел образования по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования документов.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших

заявления и документов и (или) выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела образования, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования готовит и направляет для подписания уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования готовит и направляет для подписания разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по формам, предусмотренным приложениями № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела образования одного из следующих документов:

разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования;

уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение в одном экземпляре либо уведомление об отказе в выдаче разрешения под роспись в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования;

- внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования Адамовский район, Отдела образования.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования Адамовский район, Отдела образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.18.2. настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Отдела образования.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе муниципального образования Адамовский район, начальнику Отдела образования.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления, Отдела образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления, Отдела образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.7.2. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления, Отдел образования;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления, Отдел образования;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, Отдела образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Разрешение  
на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев  
в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам  
начального общего образования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки)

на обучение его (ее) сына/дочери (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» разрешает прием ребенка, не достигшего к 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев в \_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

Начальник Отдела образования образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Разрешение  
на прием ребенка старше 8 лет в общеобразовательное учреждение  
на обучение по образовательным программам начального общего образования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на обучение его (ее) сына/дочери (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» разрешает прием ребенка, достигшего возраста 8 лет к 1 сентября текущего года, в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Начальник Отдела образования образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Форма  
уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка,  
не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные  
учреждения на обучение по образовательным программам начального общего  
образования**

Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район, рассмотрев заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_, а также приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине

\_\_\_\_\_ (указание причин)

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела образования образования \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

Начальнику Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район

Родителя (законного представителя)  
(непужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации (жительства)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

**о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.**

Прошу разрешить прием в 1 класс \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу,  
по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

Начальнику Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район

Родителя (законного представителя)  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации (жительства)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

**о выдаче разрешения на прием ребенка старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.**

Прошу разрешить прием в I класс \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



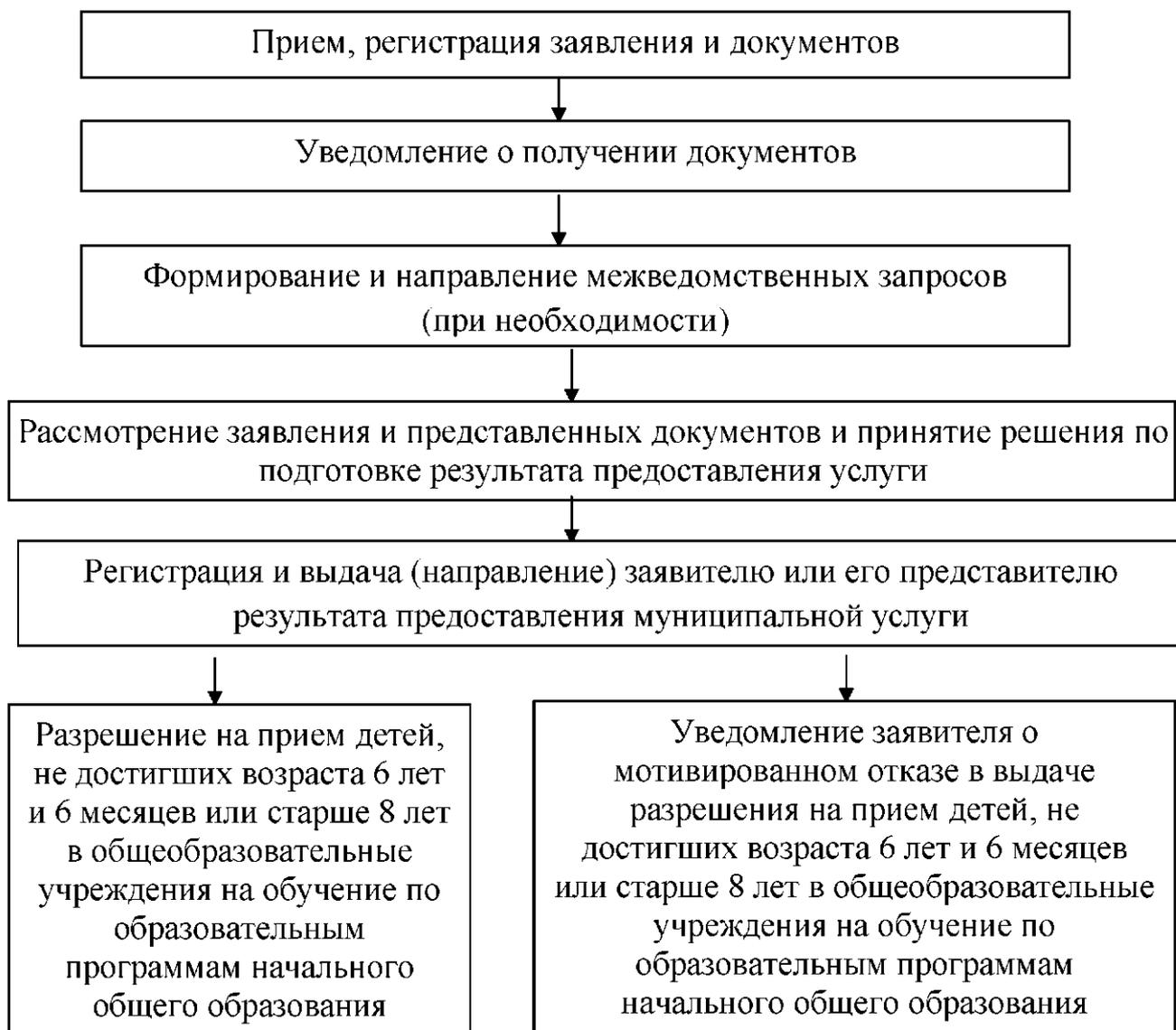
Приложение №7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Форма**  
**журнала учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования**

Входящий номер регистрации заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации/ фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	Ф.И.О. ребенка, день, месяц, год рождения и адрес регистрации/ фактического проживания	Наименование образовательного учреждения	Дата, номер разрешения на прием	Дата, номер мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, причины отказа	Способ и дата направления разрешения, уведомления, дата и подпись заявителя о получении (при личном вручении)	Примечания

Приложение №8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»**



Приложение №9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования»

ФИО (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Управление образования администрации муниципального образования Адамовский район уведомляет Вас о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район на обучение по образовательным программам начального общего образования», приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, инос)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)