



*Масарин В. П.*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021

№ 133-п

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район»

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 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Адамовский район:

2.1. от 02.10.2017 № 1158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район»;

2.2. от 03.08.2018 № 747-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 02.10.2017 № 1158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район»;

2.3. от 13.11.2018 № 1110-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 02.10.2017 № 1158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район».

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

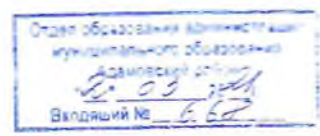
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



*В. Ю. Новиков*

В.Ю. Новиков





Приложение

к постановлению администрации  
Муниципального образования  
Адамовский район

06.02.2021 № 133-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения  
муниципального образования Адамовский район»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» общеобразовательных организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация) содержится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»: <http://gosuslugi.orb.ru/> (далее - Региональный портал).

Многофункциональный центр (далее - МФЦ) - <http://mo-ad.orb.ru/>

Адрес официального сайта в сети «Интернет» Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее – орган), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adamroo.info/>

#### **1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные учреждения согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным автономным учреждением муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги организации и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу осуществляют взаимодействие с:

- муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Адамовского района;
- органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- администрациями сельских поселений Адамовского района.

2.2.4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4) Для обработки организациями, указанными в пунктах 2.2.1. и 2.2.2. административного регламента, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении этих организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного

самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

5) организации, указанные в пункте 2.2.1. и 2.2.2., организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 (пять) дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) дней со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. N 442 "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 РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

## **2.6. Способы направления заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;



2.7.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.1.4. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

2.7.1.4. оригинал свидетельства о рождении ребенка дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.7.1.5. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.7.1.6. аттестат об основном общем образовании установленного образца заявитель представляет для получения среднего общего образования;

2.7.1.7. родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны от руки разборчиво или изготовлены с помощью технических средств. Наименование юридических лиц и их местонахождение, а также фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью без сокращений.

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

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;
- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7.2. административного регламента;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.4.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

## **2.8. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.8.1. Запрещается:

- 1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя 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:

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства



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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- ребенок посещает образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Отдела образования (при записи в первый класс);
- ликвидация, реорганизация образовательной организации;
- отсутствие лицензии и аккредитации у образовательной организации.

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.10.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. административного регламента.

2.10.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Отдела образования (лично, по почте, электронной почте), с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.10.4. В этом случае Отдел образования рассматривает полученное заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 3 рабочих дней и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Отдела образования уведомление на бланке Отдела образования об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район» является бесплатным.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»».

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы образовательного учреждения.

Места для проведения личного приема граждан в образовательном учреждении оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в Отделе образования должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты отдела образования оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Отдела образования.

#### 2.13.2. Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы муниципальных образовательных организаций размещаются:

- на интернет-сайте Отдела образования;
- на информационных стендах в здании муниципальных образовательных организаций Адамовского района.

– На информационных стендах и интернет-сайте Отдела образования размещается следующая информация:

- текст административного регламента.

Кроме того, на интернет-сайте Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Количество учащихся	%	100%
Обеспеченность образовательного процесса педагогическими кадрами по всем имеющимся специализациям	%	100 %
Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Доля педагогических кадров с высшим образованием	%	Не менее 75 %
Доля педагогических кадров первой и высшей категории	%	Не менее 30 %
Доля преподавателей, прошедших повышение квалификации не менее 1 раз в пять лет	%	100 %
Доля положительных итогов аттестации учащихся (процент положительных оценок (хорошо и отлично))	%	Не менее 50 %
Сохранность контингента учащихся образовательной организации	%	<u>100</u> %

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в



целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район» и определенных настоящим административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям;
- режим работы, удобный для заявителей;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения, предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте <http://adamroo.info/>;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в Отделе образования.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям административного регламента;
- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципальной организации в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности)**

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием единого портала государственных услуг и функций (далее – ЕПГУ). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательное учреждение, затем регистрируется.

2.15.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности (при наличии технической возможности):

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

## **2.16. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности)**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

## **2.17. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ**

2.17.1 Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.17.2 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

2.17.3 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а

также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 «Блок-схема исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» к административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:



3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.2.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале приема заявлений.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.3.4.1. о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.3.4.2. об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

#### **3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.**

3.4.1. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на причину отказа, предусмотренную разделом 2.9. административного регламента.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на причину отказа, предусмотренную разделом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае выявления в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок ответственный специалист, работник общеобразовательной организации в течение пятнадцати рабочих дней с момента обращения заявителя (с заявлением в свободной форме) бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленный документ.

#### **3.5. Выдача заявителю копии приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю заверенную копию приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении), заявителю документа, подтверждающего принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальную общеобразовательную организацию не должен превышать 5 (пять) дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации муниципального образования Адамовского района по социальным вопросам.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистами отдела образования администрации Адамовского района Оренбургской области.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия



(бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Адамовский район;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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 № 210-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Министерство образования Оренбургской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, муниципального служащего, руководителя Отдела образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

6) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

7) В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.



5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения его всеми структурными подразделениями органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям административного регламента.

6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

6.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район»

## Список общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Общеобразовательное учреждение	Адрес	телефон	Электронный адрес
1	МБОУ «Адамовская СОШ № 1» имени М.И. Шеменова	462830 Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Красногвардейская 17	2-14-68 2-14-60	school1@adamroo.info
2	МБОУ «Адамовская СОШ № 2»	462830 Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка ул. Школьная 10	2-12-28 2-22-47	school2@adamroo.info
3	МБОУ «Аниховская СОШ»	462834 Оренбургская область, Адамовский район, с. Аниховка ул. Ленина 21	27-2-38 27-2-91	school3@adamroo.info
4	МОУ «Брацлавская СОШ»	462833 Оренбургская область, Адамовский район, с. Брацлавка ул. Школьная 1	26-1-16	school4@adamroo.info
5	МБОУ «Елизаветинская СОШ»	462823 Оренбургская область, Адамовский район, с. Елизаветинка ул. Школьная 1	28-4-95	school6@adamroo.info
6	МБОУ «Комсомольская СОШ»	462835 Оренбургская область, Адамовский район, п. Комсомольский, ул. Волгоградская, 8	23-3-92	school7@adamroo.info
7	МБОУ «Калининская ООШ»	462838 Оренбургская область, Адамовский район, п. Нижняя Кийма ул. Школьная 7	26-7-24	school8@adamroo.info
8	МБОУ «Майская СОШ»	462821 Оренбургская область, Адамовский район, п. Майский ул. Майская 20	28-1-32 28-1-69	school9@adamroo.info
9	МБОУ «Обильновская ООШ»	462836 Оренбургская область, Адамовский район, п. Обильный ул. Комсомольская 5	26-5-34	school10@adamroo.info
10	МБОУ «Совхозная ООШ»	462832 Оренбургская область, Адамовский район, п. Совхозный ул. Пионерская 5/1	26-4-75	school11@adamroo.info
11	МБОУ «Теренсайская СОШ» имени И.Ф. Павлова	462840 Оренбургская область, Адамовский район, п. Теренсай ул. Майская 14	25-3-23 25-3-30	school13@adamroo.info
12	МБОУ «Шильдинская СОШ»	462820 Оренбургская область, Адамовский район, п. Шильда ул.	24-1-61	school14@adamroo.info

		Комсомольская 19а	24-1-63	
13	МБОУ «Юбилейная СОШ»	462840 Оренбургская область, Адамовский район, п. Юбилейный ул. Школьная 1	27-6-47	school15@adamroo.info
14	МБОУ «Андреевская ООШ»	462840 Оренбургская область, Адамовский район. с. Андреевка, ул. Школьная.1	25-3-07	school16@adamroo.info
15	МБОУ «Белопольная ООШ»	462840 Оренбургская область, Адамовский район, п. Белополье ул. Школьная 13	25-2-67	school19@adamroo.info
16	МБОУ «Джасайская ООШ»	462834 Оренбургская область, Адамовский район. п. Джасай ул. Центральная 7	27-2-41	School20@adamroo.info
17	МБОУ «Джарлинская ООШ»	462832 Оренбургская область, Адамовский район, п. Джарлинский ул. Октябрьская 9	27-3-81 27-3-46	school5@adamroo.info
18	МБОУ «Жуламансайская ООШ»	462840 Оренбургская область Адамовский район п. Жуламансай ул. Школьная 6	27-6-82	school21@adamroo.info
19	Филиал МБОУ «Адамовская СОШ № 2» п. Карабутак	462838 Оренбургская область. Адамовский район, с. Карабутак ул. Парковая 28	26-7-36	school22@adamroo.info
20	Каменецкий филиал МБОУ «Брацлавская СОШ»	462833 Оренбургская область, Адамовский район, с. Каменецк, ул. Школьная.3	26-0-28	school23@adamroo.info
21	МБОУ «Кусемская ООШ»	462821 Оренбургская область, Адамовский район, с. Кусем ул. Зеленая 1	28-1-59	school25@adamroo.info
22	Мещеряковский филиал МБОУ «Совхозная СОШ»	462832 Оренбургская область, Адамовский район, п. Мещеряковский ул. Советская 1	26-3-20	school30@adamroo.info
23	МБОУ «Слюдяная ООШ»	462840 Оренбургская область, Адамовский район, п. Слюдяной ул. Школьная 16	25-2-19	school31@adamroo.info
24	МБОУ «Энбекшинская ООШ»	462823 Оренбургская область, Адамовский район, п. Энбекши ул. Торговая 1	24-2-92	school32@adamroo.info



Приложение 2  
 К административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной услуги  
 «Зачисление детей в муниципальные  
 общеобразовательные учреждения  
 муниципального образования Адамовский  
 район»

**Блок-схема исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 3  
К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
муниципального образования Адамовский  
район»

Регистрационный номер  
Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Директор МБОУ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_

Директору МБОУ « \_\_\_\_\_ »

От родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_

(место рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию по указанному адресу)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Для получения образования в МБОУ « \_\_\_\_\_ » по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форме обучения \_\_\_\_\_

очная/заочная/очно-заочная (выбрать нужное)

в \_\_\_\_\_ класс.

Прошу обеспечить возможность обучения на \_\_\_\_\_ языке, а также изучения  
предмета: родного(\_\_\_\_\_) языка и литературного чтения (на родном (\_\_\_\_\_) языке).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

фамилия \_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество(при наличии) \_\_\_\_\_

имя, отчество(при наличии) \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_ Место жительства \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со  
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными  
программами, реализуемыми МБОУ « \_\_\_\_\_ » и другими документами,  
регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями  
обучающихся ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и  
персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_