



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2020

№ 411-п

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Адамовский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

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

2.1 от 25.02.2014 № 228-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район»;

2.2 от 23.03.2015 № 319-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 25.02.2014 № 228-п»;

2.3 от 24.02.2016 № 235-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 25.02.2014 № 228-п».

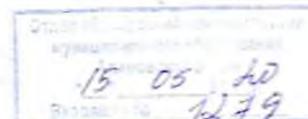
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования



В.Ю. Новиков





Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Адамовский район

от 14.05.2020

№ 411-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в  
общеобразовательных организациях, расположенных на территории  
муниципального образования Адамовский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Область применения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район» разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определения исполнителей, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, расположенных на территории Адамовского района, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту;

Информация о месте нахождения, телефоны, адрес электронной почты организации, осуществляющей контроль в сфере образования:

Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее Отдел образования);

Юридический адрес: 462830, Оренбургская область, п. Адамовка, ул. Советская, 75;

Контактные телефоны:

- начальник (835365) 2-20-91;
- главный специалист (835365) 2-11-42;
- секретарь (835365) 2-23-88;

Электронный адрес: [adamroo@yandex.ru](mailto:adamroo@yandex.ru)

График работы Отдела образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район».

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

Муниципальный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район.

Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации Адамовского района, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования детьми в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- получение документа государственного образца об основном общем и среднем общем образовании;
- получение свидетельства о результатах ЕГЭ.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно для обучающихся в учреждениях начального, основного, среднего общего образования всех уровней и форм обучения.

Оказание муниципальной услуги по предоставлению начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях осуществляется в течение следующих нормативных сроков освоения общеобразовательных программ:

- 1) по программе начального общего образования – 4 года;
- 2) по программе основного общего образования – 5 лет;
- 3) по программе среднего образования – 2 года.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 272 «О порядке проведения расчетов по оценке пожарного риска»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2009 № 304 «Об утверждении Правил оценки соответствия объектов защиты (продукции) установленным требованиям пожарной безопасности путем независимой оценки пожарного риска»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Приказ Минобразования России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– Приказ МЧС России от 24.02.2009 № 91 «Об утверждении формы и порядка регистрации декларации пожарной безопасности»;

– Приказ МЧС России от 16.03.2007 № 140 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями нормативных документов по пожарной безопасности, введения их в действие и применения»;

– СП 1.13130.2009 Свод правил «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы»;

– СП 3.13130.2009 Свод правил «Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, Требования пожарной безопасности»;

– СП 5.13130.2009 Свод правил «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила пожаротушения»;

– СП 8.13130.2009 Свод правил «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности»;

– СП 9.13130.2009 Свод правил «Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации»;

– СП 10.13130.2009 Свод правил «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности»;

– СП 12.13130.2009 Свод правил «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по противопожарной и пожарной опасности»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.09.2015 N 971 "Об утверждении Порядка создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных";

– Закон Оренбургской области от 06.09.2013 N 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

– Устав муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 22.06.2012 N 163;

– Положение об отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район, утвержденное Советом депутатов муниципального образования Адамовский район от 29.10.2015 № 86;

– муниципальные нормативно-правовые акты Адамовского района, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Отдел образования 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1 Заявитель представляет в Отдел образования по месту жительства следующие документы:

1) заявление, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте;

2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2.7.2 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием ЕИГУ.

2.7.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

## 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 при первоначальном отказе 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 Отдела образования, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 N 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. Основанием для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги является предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

– предъявление родителями (законными представителями) неполного перечня документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

– истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

– наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– несоответствие заявителя категории получателя услуг.

2.9.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, к рассмотрению не принимается, если:

а) осуществлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

б) представлены электронные копии (электронных образов) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

в) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

г) имеется в наличии ранее зарегистрированное заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе «Зачисление в ОО».

## **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 2.9.1. настоящего 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 ЦРТДЮ 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**

Предоставление муниципальной услуги по организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Адамовского района, 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. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении доступа к документу, включающее в себя следующие процедуры:

- обращение;
- регистрация (перерегистрация) заявителя;
- консультативная помощь.

2.12.2. Сроки ожидания предоставления муниципальной услуги при обращении: предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с

законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- 1) приём, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя - или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район - не более 3 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги - не более 3 рабочих дней.

2.12.3. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.12.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.12.5. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления.

При обращении посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в образовательном учреждении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (один компьютер с установленным 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 Отдела образования.

Места для проведения личного приема граждан в Отделе образования 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 настоящего 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 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории 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://adamgo.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 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории 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 заявителем 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. настоящего 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:

1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок – схеме (приложение № 4).

#### **3.2 Обращение заявителя**

### 3.2.1. Перечень документов при приеме детей в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- сведения о месте проживания.

Примерный перечень документов при приеме детей в последующие классы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости).

3.2.2. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью образовательной организации;
- сведения о сроках получения информации о зачислении в первый (последующий) класс;
- контактные телефоны образовательной организации для получения информации;
- телефон Отдела образования;

## 3.3 Прием и проверка документов

3.3.1. Прием в образовательную организацию в 1-10 классы оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в первый класс или в последующие классы образовательной организации заявитель имеет право на своевременное получение такой информации, причем по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа. Заявитель вправе оспорить такой отказ в установленном законодательством порядке.

3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги: получение документа государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, получение свидетельства о результатах ЕГЭ.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1 Порядок проведения текущего контроля: Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную услугу, проводится специалистами Отдела образования не более одного раза в пять лет.

4.2 Регулярная проверка деятельности одной организации должна быть осуществлена ответственным подразделением в течение не более пяти рабочих дней.

Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного подразделения в присутствии руководителя организации, оказывающей услугу (его заместителя).

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации стандартам.

По результатам проверки ответственное подразделение:

- готовит акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и применению мер ответственности за нарушение требований;
- обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение требований.

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

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, представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 № 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 настоящего 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  
«Предоставление общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования в общеобразовательных  
организациях, расположенных на территории  
Адамовского района»

**Список общеобразовательных организаций, в отношении которых применяется Регламент**

№	Общеобразовательная организация	Адрес	телефон	адрес электронной почты
1	МБОУ «Адамовская СОШ № 1 им. М.И. Шеменева»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Красногвардейская 17	2-14-68 2-14-60	adamschool1@adamroo.info
2	МБОУ «Адамовская СОШ № 2»	462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Школьная 10	2-12-28 2-22-47	adamschool2@adamroo.info
3	МБОУ «Аниховская СОШ»	462834, Оренбургская область, Адамовский район, с. Аниховка, ул. Ленина 21	27-2-38 27-2-91	adamschool3@adamroo.info
4	МОУ «Брацлавская СОШ»	462833, Оренбургская область, Адамовский район, с. Брацлавка, ул. Школьная 1	26-1-16	adamschool4@adamroo.info
	МБОУ «Елизаветинская СОШ»	462823, Оренбургская область, Адамовский район, с. Елизаветинка, ул. Школьная 1	28-4-95	adamschool6@adamroo.info
6	МБОУ «Комсомольская СОШ»	462835, Оренбургская область, Адамовский район, п. Комсомольский, ул. Волгоградская, 8	23-3-92	adamschool7@adamroo.info
7	МБОУ «Калининская ООШ»	462838, Оренбургская область, Адамовский район, п. Нижняя Кийма, ул. Школьная 7	26-7-24	adamschool8@adamroo.info
8	МБОУ «Майская СОШ»	462821, Оренбургская область, Адамовский район, п. Майский, ул. Майская 20	28-1-32 28-1-69	adamschool9@adamroo.info
9	МБОУ «Обильновская ООШ»	462836, Оренбургская область, Адамовский район, п. Обильный, ул. Комсомольская 5	26-5-34	adamschool10@adamroo.info

10	МБОУ «Совхозная ООШ»	462832, Оренбургская область, Адамовский район, п. Совхозный, ул. Пионерская 5/1	26-4-75	adamschool11@adamroo.info
11	МБОУ «Теренсайская СОШ им. И. Ф. Павлова»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, п. Теренсай, ул. Майская 14	25-3-23 25-3-30	adamschool13@adamroo.info
12	МБОУ «Шильдинская СОШ»	462820, Оренбургская область, Адамовский район, п. Шильда, ул. Комсомольская 19а	24-1-61 24-1-63	school14@adamroo.info
13	МБОУ «Юбилейная СОШ»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, п. Юбилейный, ул. Школьная 1	27-6-47	school15@adamroo.info
16	МБОУ «Белопольная ООШ»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, п. Белополье, ул. Школьная 13	25-2-67	adamschool19@adamroo.info
17	МБОУ «Джасайская ООШ»	462834, Оренбургская область, Адамовский район. П. Джасай, ул. Центральная 7	27-2-41	adamschool20@adamroo.info
18	МБОУ «Джарлинская ООШ»	462832, Оренбургская область, Адамовский район, п. Джарлинский, ул. Октябрьская 9	27-3-81 27-3-46	school15@adamroo.info
19	МБОУ «Жуламансайская ООШ»	462840, Оренбургская область Адамовский район п. Жуламансай, ул. Школьная 6	27-6-82	adamschool21@adamroo.info
20	Филиал МБОУ «Адамовская СОШ № 2» п. Карабутак	462838, Оренбургская область. Адамовский район, с. Карабутак, ул. Парковая 28	26-7-36	adamschool22@adamroo.info
23	МБОУ «Кусемская ООШ»	462821, Оренбургская область, Адамовский район, с. Кусем, ул. Зеленая 1	28-1-59	adamschool25@adamroo.info
25	Мещеряковский филиал МБОУ «Совхозная ООШ»	462832, Оренбургская область, Адамовский район, п. Мещеряковский, ул. Советская 1	26-3-20	adamschool19@adamroo.info
28	МБОУ «Слюдяная ООШ»	462840, Оренбургская область, Адамовский район, п. Слюдяной, ул. Школьная 16	25-2-19	school31@adamroo.info
29	МБОУ «Энбекшинская ООШ»	462823, Оренбургская область, Адамовский район, п. Энбекши Школьная, д.4	24-2-92	school32@adamroo.info

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования в общеобразовательных  
организациях, расположенных на  
территории Адамовского района»

Директору

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мою (его) дочь (сына) в первый класс

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Дата, место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Откуда прибыл (а): \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы	

Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя  
(уполномоченного лица))

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного  
лица))

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации лицензией на осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).  
С обработкой Отделом образования Адамовского района содержащихся в заявлении мои персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Представлены следующие документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования в общеобразовательных  
организациях, расположенных на  
территории Адамовского района»

Директору

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (его) дочь (сына) в \_\_\_\_\_ класс

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Дата, место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Откуда прибыл (а): \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы	

Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя  
(уполномоченного лица))

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного лица))

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя (физического лица, представителя (уполномоченного  
лица))

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).  
С обработкой Отделом образования Адамовского района содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования в общеобразовательных  
организациях, расположенных на  
территории Адамовского района»

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

