



Александр М.
Председатель
Ад. ком. ВОО
на территории
района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2018

№ 747-п

п. Адамовка

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»:

1. Внести изменения 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» (далее - Постановление):

1.1. Изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

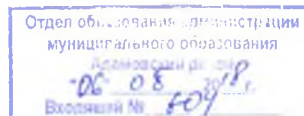
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

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

Глава муниципального образования



В.Ю. Новиков





Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 03.08.2018 № 447-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – «организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Адамовский район», установленного п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» 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 от 27.07.2010 № 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 Адамовского района Оренбургской области (далее – орган), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adamroo.info/>

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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Адамовский район.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Организацией, уполномоченной 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 организует муниципальное автономное учреждение 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок 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. 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

2.6.1.2. 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»;

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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;

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

2.6.1.5. 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.

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

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

2.6.2. 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.

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

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

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в общеобразовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующие кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом

1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 5 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Адамовский район;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.16.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, а именно:

1) разборчивое написание шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии)/наименования

заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. 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.

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. 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.

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

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

3.3.5. 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».

3.3.5.1. 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».

3.3.6. 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.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.4.1. о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.4.4.2. об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. 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. настоящего административного регламента.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. 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.

3.5. 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.

3.5.4. 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».

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

IV. 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.

4.3.3. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику отдела образования администрации Адамовского района Оренбургской области (далее начальник отдела образования), на решение начальника отдела образования, подается главе муниципального образования Адамовский район (далее – орган местного самоуправления).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе местного самоуправления, отделе образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, отдел образования, организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно- правовыми актами муниципального образования Адамовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Оренбургской области.

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

5.6.4. Орган местного самоуправления, отдел образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган местного самоуправления, отдел образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, организации, предоставляющей

муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа местного самоуправления, отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
 К административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Зачисление детей в муниципальные
 общеобразовательные учреждения
 муниципального образования Адамовский
 район»

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

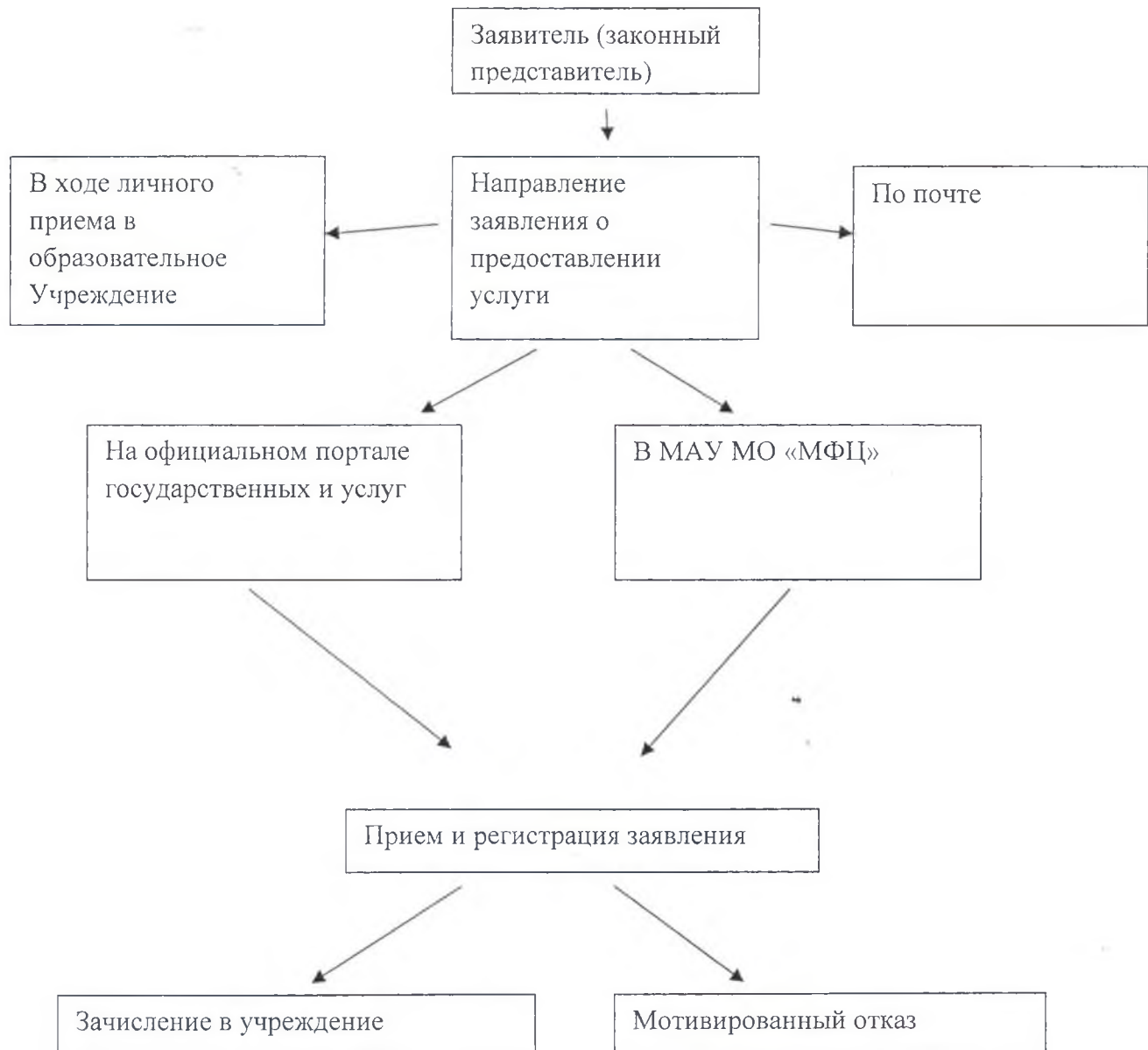
№	ОУ	Адрес	телефон	Электронный адрес
1	МБОУ «Адамовская СОШ № 1» имени М.И. Шеменева	462830 Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Красногвардейская 17	2-14-68 2-14-60	school1@adamroo.info
2	МБОУ «Адамовская СОШ № 2»	462830 Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка ул. Школьная 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. 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
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.	27-3-81 27-3-46	school5@adamroo.info

		Октябрьская 9		
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	МБОУ «Коскульская ООШ»	462821 Оренбургская область, Адамовский район, п. Коскуль ул. Школьная 3	28-1-34	school26@adamroo.info
23	Мещеряковский филиал МБОУ «Совхозная СОШ»	462832 Оренбургская область, Адамовский район, п. Мещеряковский ул. Советская 1	26-3-20	school30@adamroo.info
24	МБОУ «Слюдяная ООШ»	462840 Оренбургская область, Адамовский район, п. Слюдяной ул. Школьная 16	25-2-19	school31@adamroo.info
25	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»

Директору

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

Ф.И.О.

ребенка: _____

Дата рождения:

Домашний адрес:

Домашний телефон: _____

Откуда прибыл (а):

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ *

	Ф.И.О. полностью	Место работы	Должность
МАТЬ			
ОТЕЦ			

С уставом школы ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

Приложение 5
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
муниципального образования Адамовский
район»

Договор

между образовательной организацией и родителями (законными представителями)
обучающихся.

« » _____ 20__ г.

МБОУ « _____ » в лице директора
_____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемые в дальнейшем родители (законные представители) с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательная организация.

1.1. Создаст благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося всестороннего развития его способностей. Гарантируем защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарного гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для 1-9 классов при добросовестном отношении обучающегося к знаниям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не освоившему программу в соответствии требованиями государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего требованиями государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей (законных представителей).

1.5. Представляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования самообразования при согласии (решении) педагогического совета и соответствии с Уставом образовательной Организации.

1.6. Представляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования

1.7. Организует вне учебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей(законных представителей)

1.8. Представляет родителям(законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного и про итогами успеваемости обучающегося.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из 1 малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

- 1.10.Представляет следующие дополнительные платные образовательные услуги:-
- 1.11.Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательной организации.

2.Образовательная организация имеет право:

2.1.Определяет программу развития образовательной организации; содержание, формы и методы образовательной работы; корректирует учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2.Устанавливать режим работы образовательной организации(сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность недели) в соответствии с Уставом образовательной организации.

2.3.Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг (вне базисного учебного).

2.4.Пощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательной организации, правилами поведения обучающихся.

2.5.Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в параллельном классе или иной образовательной организации.

3.Родители (законные представители):

3.1.Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2.Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения воспитания, в том числе спортивную за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6.Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательной организации по вине обучающегося.

3.7.Посещают родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

4.Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организации в соответствии с его Уставом.

4.2.Определять по согласованию с образовательной организацией темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных услуг.

4.5.Иницинировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6.Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным учебным предметам либо сочетание этих форм по согласованию педсовета в соответствии с Уставом.

5. Прочие условия:

5.1.Настоящий договор действует с _____ по _____

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей.

6. Адреса и реквизиты сторон.