от 25 июля 2024 года № 847

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений о зачислении в муниципальные**

**образовательные учреждения, реализующие**

**программы общего образования»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2024 года № 461 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования».

2.Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 30 декабря 2021 года № 1524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»;

от 4 апреля 2022 года № 299 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 8 ноября 2022 года № 1294 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 26 декабря 2022 года № 1521 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524»;

от 8 ноября 2023 года № 1312 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2021 года № 1524».

3.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 25 июля 2024 года № 847

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»**

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

1.2.1.Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.2.2.Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.3.Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.2.4.В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в [абзаце втором части 6 статьи 19](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#/document/178792/entry/190602) Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6 статьи 46](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#/document/12182530/entry/4606) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#/document/70291410/entry/314) Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.5.Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Саратовской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.6.Лицам, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, на период их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, исполняющих служебные обязанности в специальной военной операции и обеспечивающих выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях новых субъектов Российской Федерации (Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская и Херсонская области), вышеуказанным категориям лиц, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, предоставляется внеочередное право на перевод ребенка в другое наиболее приближенное к месту жительства семьи образовательное учреждение.

1.3.Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Пугачевского муниципального района, реализующими программы общего образования (далее – образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением о зачислении в образовательное учреждение:

зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является приказ образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Документы, которые направляется заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги:

уведомление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в образовательном учреждении на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.3.3.При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

# 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2.Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 1.2.3. - 1.2.5. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1.2.3. - 1.2.5. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#

# 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

# 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2.Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1.Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с комплектом документов в образовательное учреждение.

# 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

#

# 2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3.Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) АИС «Комплектование в ОО»;

в) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

# III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1.При обращении заявителя за зачислением в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования:

Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.2.При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги обратился родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вариант 4: за предоставлением услуги обратился уполномоченный представитель.

3.1.3.Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2.Профилирование заявителя**

3.2.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2 приложения № 1](#Par778) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) в образовательном учреждении при личном обращении.

3.2.2.По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3.Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.Вариант 1.**

3.3.1.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении № 3](#Par806) к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.1.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.1.6.Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) при посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4-8 подпункта 3.3.1.4. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

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

3.3.1.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.1.8.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в образовательное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

# 3.3.1.10.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.1.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.13.1.межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.13.2.Межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение;

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

3.3.1.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.1.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.1.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.1.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.1.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2.Вариант 2.**

3.3.2.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

зачисление ребенка в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательном учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 5 (пять) рабочих дней.

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4.Представление заявителем документов и запроса осуществляется посредством ЕПГУ, в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении № 3](#Par806) к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.2.6.Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) при посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4-8 подпункта 3.3.2.4. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

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

3.3.2.7.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.2.8.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.9.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.9.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в образовательное учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.9.2. основаниями для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

# 3.3.2.10.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.2.11.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13.Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.13.1.межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.13.2.межведомственный письменный запрос «Предоставление документа, подтверждающего установление опеки», направляемый в службу опеки и попечительства администрации пугачевского муниципального района Саратовской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.14.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение;

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

3.3.2.16.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.17.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.2.18.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.2.20.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.2.21.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.2.22.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3.Вариант 3.**

3.3.3.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4.Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.3.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.6.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.7.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.3.8.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.2.9.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.3.10.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.12.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.13.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.15.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.16.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.17.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.3.19.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.3.20.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.3.21.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4.Вариант 4.**

3.3.4.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4.Представление заявителем документов и запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательном учреждении, почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

указание на конкретные ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги;

личная подпись гражданина, дата.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

в) доверенность, в случае обращения представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ доверенности).

3.3.4.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.6.Вышеуказанные документы могут быть представлены в образовательное учреждение на личном приеме в образовательном учреждении, посредством почтового отправления.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.7.Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в образовательном учреждении - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя.

3.3.4.8.Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

3.3.4.9.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.4.10.Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11.Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.12.В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.13.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.15.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.16.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.17.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18.Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.4.19.Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.4.20.Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.4.21.Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

# 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательного учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается локальными актами образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы образовательного учреждения и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, директор образовательного учреждения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает директор образовательного учреждения.

4.2.4.По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор образовательного учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.2.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

# 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в

# части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1.В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте образовательного учреждения, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательное учреждение.

5.3.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | * + - 1. Приложение № 1
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»
 |
|  |  |

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п  | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»  |
| 1 | Категория заявителя | родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 2 | Кто обращается за услугой? | Заявитель |
| 3 | Представитель |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 4 | Категория заявителя  | родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 5 | Кто обращается за услугой? | Заявитель |
| 6 | Представитель |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» |
| 1  | родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 2 | представитель заявителя |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 3 | родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 4 | представитель заявителя |

* + - 1. Приложение № 2
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»
			3. **Перечень**
			4. **образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**
1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта** | **Контактный телефон** |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 40/1;[pugachevsosh1@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-33-27 |
| 2. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» - средняя общеобразовательная школа с. Старая Порубёжка имени Героя Советского Союза И.И.Лободина | 413718, Саратовская область, Пугачевский район, с. Старая Порубежка, ул. Лободина, д. 21А;[soshst.por@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru | 8(84574)3-71-92 |
| 3. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» - средняя общеобразовательная школа с. Камелик | 413719, Саратовская область, Пугачевский район, с. Камелик, ул. Школьная, д. 1;[sochkamelik@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru | 8(84574)3-37-33 |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул. Коммунистическая, д.12;[pugachevsosh2@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-36-16, 8(84574)2-19-38 |
| 5. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Красная Речка | 413702, Саратовская область, Пугачевский район, с. Красная Речка, ул. Кутякова, д. 74/2;[soshkrasrechka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-34-72 |
| 6. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Карловка | 413715, Саратовская область, Пугачевский район, с. Карловка, ул. Советская, д.8а;[soshkarlovka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-57-71 |
| 7. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Новая Порубежка | 413716, Саратовская область, Пугачевский район, с. Новая Порубежка, ул. Советская, д. 17;[soshnov.porub@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-67-95 |
| 8. | филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Рахмановка | 413717, Саратовская область, Пугачевский район, с. Рахмановка, ул. Молодежная, д.1/2;[rakhmanovka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-27-22 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Урицкого, д.3;[pugachevsosh3@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/); [https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-12-58, 8(84574)2-37-53 |
| 10. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа п. Солянский имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина | 413703, Саратовская область, Пугачевский район, п. Солянский, ул. Школьная, д.1;soshsolyanka@mail.ru;[https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-51-22 |
| 11. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Давыдовка | 413710, Саратовская область, Пугачевский район, с. Давыдовка, ул. Набережная, д.69;[soshdavydovka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-74-18 |
| 12. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа п. Чапаевский | 413711, Саратовская область, Пугачевский район, п. Чапаевский, ул. Школьная, д.10Б;[trialona@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-64-20 |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4 г.Пугачева Саратовской области» | 413729, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко, д.4;[pugachevoosh4@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola4pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-62-54 |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» | 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Садовая, д.72;[pugachevsosh5@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-25-01 |
| 15. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Жестянка | 413713, Саратовская область, Пугачевский район, с. Жестянка, ул. Советская, д. 45; [soshzhestyanka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | 8(84574)3-47-69 |
| 16. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Любицкое | 413714, Саратовская область, Пугачевский район, с. Любицкое, ул. Советская, д. 49;[ooshlyubitskoe@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/); https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | 8(84574)3-12-27 |
| 17. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Клинцовка | 413712, Саратовская область, Пугачевский район, с. Клинцовка, ул. Чапаевская, д.2/2;[soshklincovka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | 8(84574)3-12-10, 8(84574)3-12-21 |
| 18. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области» - начальная общеобразовательная школа с. Бобровый Гай | 413713, Саратовская область, Пугачевский район, с. Бобровый Гай, ул. Северная, д. 12/2;[soshklincovka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ |   |
| 19. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова» | 413722, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.99;[pugachevsosh13@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-70-53 |
| 20. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова» - основная общеобразовательная школа с. Каменка | 413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул. Советская, д. 6;[soshkamenka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-24-66 |
| 21. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» | 413726, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Кутякова, д.70;[pugachevsosh14@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)4-42-60, 8(84574)4-42-63 |
| 22. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - основная общеобразовательная школа п. Тургеневский | 413742, Саратовская область, Пугачевский район, п. Тургеневский, ул. Молодежная, д. 33;[turgenevsosh@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-14-49 |
| 23. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - основная общеобразовательная школа с. Мавринка | 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с. Мавринка, ул. Фрунзе, д. 43;mavrinkaoosh@mail.ru;https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru | 8-84574-3-61-39 |
| 24. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина» - средняя общеобразовательная школа с. Селезниха | 413701, Саратовская область, Пугачевский район, с. Селезниха, ул. Чапаевская, д.6;[soshselezniha@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru | 8(84574)3-41-10 |
| 25. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области» | 413705, Саратовская область, Пугачевский район, п. Заволжский, ул. Школьная, д.4;[soshzavolzhsky@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolazavolzhskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)2-92-02 |
| 26. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Заволжский Пугачевского района Саратовской области» - средняя общеобразовательная школа с. Березово | 413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул. Советская, д.72; [soshberezovo@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolazavolzhskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-21-14 |
| 27. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Преображенка Пугачёвского района Саратовской области» | 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с. Преображенка, ул. Советская, 97;[preobrazhenka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolapreobrazhennskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-44-24 |
| 28. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка Пугачевского района Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Большая Таволожка | 413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул. Мелиораторов, д.5;[bol.tavsosh@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/); [https://shkolapreobrazhennskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/)  | 8(84574)3-54-53 |
| 29. | Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка Пугачевского района Саратовской области» - основная общеобразовательная школа с. Успенка | 413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Плясункова, д.25/1;[soshuspenka@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/);[https://shkolapreobrazhennskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) | 8(84574)3-31-42 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Приложение № 3
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

**Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение**

 Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

или поступающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства и (или) адрес

(дата рождения ребенка или поступающего)

места пребывания ребенка или поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_ класс МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах с целью организации ее (его) обучения по основным общеобразовательным программам.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Приложение № 4
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

 Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя

образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)
2. проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (индекс, полный адрес)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись)

 Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_