

Приложение  
Утвержден постановлением  
администрации Пугачевского  
муниципального района  
от 30 декабря 2021 года № 1524

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения  
Пугачевского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов управления образования и образовательных учреждений предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.1. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей 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».

1.2.1. 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.

1.2.2. Право на внеочередное получение мест в дошкольное образовательное учреждение предоставляется детям:

граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан ставших инвалидами вследствие

чернобыльской катастрофы;

судей Российской Федерации;

прокуроров;

сотрудников Следственного комитета;

граждан из подразделений особого риска, принимавших непосредственное участие в испытаниях ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; в подземных испытаниях ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; в ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

граждан из числа личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих граждан, принимавших участие в подземных испытаниях ядерного оружия, проведении и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудникам внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, лицом проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

1.2.3. Право на первоочередное получение мест в дошкольное образовательное учреждение предоставляется детям:

из многодетных семей;

детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, один из родителей которых является инвалидом;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

вынужденным переселенцам;

военнослужащих по месту жительства их семей, а также граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей;

сотрудников полиции;

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 5-9 настоящего пункта;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.4.В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 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 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 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.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего образования в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.6.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении №1, №2 к настоящему Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Пугачевского муниципального района (далее – Управление), образовательных учреждений Пугачевского муниципального района (далее – образовательных учреждений).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении, образовательном учреждении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление, образовательное учреждение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

местонахождению и графику работы Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления, образовательного учреждения по телефону в соответствии с графиком приема

заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Управления, образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Управление, образовательное учреждение письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление, образовательное учреждение.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление, образовательное учреждение.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

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

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

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

Обращение в Управление, образовательное учреждение или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, образовательное учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, образовательное учреждение в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления, образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района».

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

2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение может взаимодействовать (при необходимости) со службой опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района, органами записи актов гражданского состояния.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
зачисление ребенка в образовательное учреждение;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного (учебного) года при наличии свободных мест.

2.4.1.Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.2.4, 1.2.5. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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 пунктах 1.2.4, 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.

2.4.2.Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в срок, не превышающий 5 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента.



2.4.3.Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.4.Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.5.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5.Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.6.Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в образовательное учреждение.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 20 февраля 1992 года № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528- I «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года № 104);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года

№ 296);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011 года № 25);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 года № 3);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23 мая 1991 года № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года № 170);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-I «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 20 марта 1993 года № 54);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-I «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23 января 1992 года № 4, ст. 138);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», май 1992 года № 11);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 5 октября 1992 года № 14, ст. 1098);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31 августа 1999 года № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года № 173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года № 148);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18 июня 2020 года);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11 сентября 2020 года, № 0001202009110040);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 6 мая 2019 года № 458 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Пугачевском муниципальном районе» (официальный сайт администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области [pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru)).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

2.8.1. для зачисления в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

заявление о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

медицинское заключение;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Прием в образовательные учреждения осуществляется по направлению Управления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2. для зачисления в общеобразовательное учреждение:

заявление о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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 справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.8.3. для зачисления в учреждение дополнительного образования:

заявление о приеме на обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования по формам согласно приложению № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, либо иного документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группе или объединении по избранному профилю (по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

2.8.4. При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 5 пункта 2.8.1, абзацах 3 - 6 пункта 2.8.2, абзацах 3-6 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента. После проверки данных, указанных в заявлении, специалист образовательного учреждения возвращает оригиналы документов заявителю.

2.8.5. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в образовательное учреждение лично, направлены по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.13. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления образовательным учреждением.

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

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

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Специалист образовательного учреждения в соответствии с

законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой настоящего пункта, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.15.1.В целях предоставления муниципальной услуги обработка персональных данных совершается в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в документах, представленных заявителем, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

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

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

2.18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в Управление.

2.19. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

личное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении услуги (в произвольной форме);

утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

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

2.20. Перечень услуг, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения



заявителя в образовательное учреждение не превышает 15 минут.

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

2.23.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении не более 15 минут.

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

2.24.Вход в здание образовательного учреждения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение образовательного учреждения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

2.25.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги на информационных стендах образовательного учреждения, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц образовательного учреждения к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### **Иные требования**

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

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, Управления, образовательного учреждения, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления, образовательного учреждения, на Едином и региональном порталах.

2.28. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Прием заявления производится руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (далее – специалист образовательного учреждения).

Специалист образовательного учреждения осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При проведении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, образовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале приема

заявлений о приеме в образовательное учреждение.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в образовательное учреждение не позднее 5 дней со дня отправки в электронном виде.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры:

выдача заявителю документа, заверенного подписью специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме и перечень представленных при приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

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

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

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами

использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

### **Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их регистрация.

По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.18 настоящего Административного регламента образовательное учреждение:

заключает с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования);

подготавливает и издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, специалистом образовательного учреждения в сроки, установленные пунктом 2.4.5 настоящего Административного регламента, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является распорядительный акт о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение, специалист образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение, направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления в образовательное учреждение заявления и документов от заявителя.

Критерием принятия решения является наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (распорядительный акт о зачислении в образовательное учреждение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

запись в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами образовательного учреждения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в образовательном учреждении

посредством анализа действий специалистов образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Пугачевского муниципального района, Управления, локальных актов образовательного учреждения.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается правовыми актами администрации Пугачевского муниципального района, Управления, локальными актами образовательного учреждения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, организации, их должностных лиц, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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



- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица, жалоба подается главе Пугачевского муниципального района, начальнику Управления, руководителю образовательного учреждения.

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица, жалоба подается в орган местного самоуправления, образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления,

образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, организации, их должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, организации, их должностного лица;

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

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

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

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

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

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

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

официального сайта органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

личность заявителя, не требуется.

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

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

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

    посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в органе местного самоуправления, Управлении, образовательном учреждении;

    посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в органе местного самоуправления, Управлении, образовательном учреждении;

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Управление, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

---

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является управление образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.268.

Телефон для справок/факс: (884574) 22492.

Адрес официального сайта Управления: <http://pug-oo.ucoz.net/>.

Адрес электронной почты Управления: [otdelpugachev@mail.ru](mailto:otdelpugachev@mail.ru).

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Пугачевского муниципального района.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами образовательного учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений содержатся на официальных сайтах указанных учреждений в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Специалисты Управления, образовательных учреждений осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8:00 до 17:00

вторник с 8:00 до 17:00

среда с 8:00 до 17:00

четверг с 8:00 до 17:00

пятница с 8:00 до 17:00

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12:00 до 13:00.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления, образовательных учреждений, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru> и федеральном портале государственных и

муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

---

Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательные учреждения  
Пугачевского муниципального района»

**Сведения  
о местах нахождения, контактных телефонах и адресах  
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта	Контактный телефон
<b>Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования</b>			
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.К.Маркса, 164; pugachevdou1@mail.ru; <a href="http://pugachevdou1.ucoz.ru">http://pugachevdou1.ucoz.ru</a>	8-84574-2-20-53
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 7; pugachevdou2@mail.ru; <a href="http://pugachevdou2.my1.ru">http://pugachevdou2.my1.ru</a>	8-84574-2-12-73
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 71; pugachevdou3@mail.ru; <a href="http://pugachevdou3.ucoz.ru">http://pugachevdou3.ucoz.ru</a>	8-84574-4-22-55
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 58/62; pugachevsad5@mail.ru; <a href="http://detskiy-sad5.ucoz.ru">http://detskiy-sad5.ucoz.ru</a>	8-84574-2-11-93
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, просп.Революционный, 184/2; pugachevdou6@mail.ru; <a href="http://pugachevdou6.ucoz.ru">http://pugachevdou6.ucoz.ru</a>	8-84574-2-13-88
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.М.Горького, 27; pugachevdou8@mail.ru; <a href="http://pugachevdou8.ucoz.ru">http://pugachevdou8.ucoz.ru</a>	8-84574-2-12-92
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, 1-й микрорайон; pugachevdou12@mail.ru; <a href="http://pugachev-mdou12.ru">http://pugachev-mdou12.ru</a>	8-84574-2-70-13
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 9; pugachevdou15@mail.ru; <a href="http://9292.maam.ru/">http://9292.maam.ru/</a>	8-84574-4-40-96



9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Интернациональная, 259; pugachevdou16@mail.ru; <a href="http://mou-ds16.ucoz.ru">http://mou-ds16.ucoz.ru</a>	8-84574-4-41-76
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 г.Пугачева Саратовской области»	413728, Саратовская область, г.Пугачев, ул.М.Горького, 99; pugachevdou19@mail.ru; <a href="http://mdou19.my1.ru">http://mdou19.my1.ru</a>	8-84574-2-81-91
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.53 Дивизии, 15А; pugachev_crr@mail.ru; <a href="http://9301.maam.ru/">http://9301.maam.ru/</a>	8-84574-2-58-00
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Бажановский Пугачевского района Саратовской области»	413703, Саратовская область, Пугачевский район, п.Бажановский, ул.Гагарина, 6; doubazhanovski@mail.ru; <a href="http://duubazhanovski.ucoz.ru">http://duubazhanovski.ucoz.ru</a>	
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Березово Пугачевского района Саратовской области»	413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул.Коммунистическая, 4; douberezovo@mail.ru; <a href="http://mdouberezovo.ucoz.ru">http://mdouberezovo.ucoz.ru</a>	8-84574-3-21-48
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Большая Таволожка Пугачёвского района Саратовской области»	413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул.Мелиораторов, 3; doubtavolozhka@mail.ru; <a href="http://btavolozhka.3dn.ru">http://btavolozhka.3dn.ru</a>	
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Давыдовка Пугачевского района Саратовской области»	413710, Саратовская область, Пугачевский район, с.Давыдовка, ул.Чапаевская, 48; doudavydovka@mail.ru; <a href="http://doudavydovka.ucoz.ru">http://doudavydovka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-74-36
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Жестянка Пугачевского района Саратовской области»	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Красноармейская, 12/1; douzhestyanka@mail.ru; <a href="http://dou-zhestyanka.ucoz.ru">http://dou-zhestyanka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-47-78
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области»	413705, Саратовская область, Пугачевский район, п.Заволжский, ул.Школьная,31; douzav.solnishko@mail.ru; <a href="http://douzavsolnishko.nethouse.ru">http://douzavsolnishko.nethouse.ru</a>	8-84574-2-91-31
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области»	413705, Саратовская область, Пугачевский район, п.Заволжский, ул.Мелиораторов, 1; douzav.berezka@mail.ru; <a href="http://douberezka2014.ucoz.ru">http://douberezka2014.ucoz.ru</a>	8-84574-2-92-31
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Камелик Пугачевского района Саратовской области»	413719, Саратовская область, Пугачевский район, с.Камелик, ул.Набережная, 58; doukamelik@mail.ru;	8-84574-3-37-47

	области»	<a href="http://doukamelik.ucoz.ru">http://doukamelik.ucoz.ru</a>	
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Каменка Пугачевского района Саратовской области»	413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул.Мичурина, 5/1; doukamenka@mail.ru; <a href="http://mdoukamenka.ucoz.ru">http://mdoukamenka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-24-88
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»	413702, Саратовская область, Пугачевский район, с.Красная Речка, ул.Советская, 4; doukrasrechka@mail.ru; <a href="http://9293.maam.ru/">http://9293.maam.ru/</a>	8-84574-3-34-17
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Карловка Пугачевского района Саратовской области»	413715, Саратовская область, Пугачевский район, с.Карловка, ул.Горького, 24; doukarlovka@bk.ru; <a href="http://doukarlovka.ucoz.ru">http://doukarlovka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-57-91
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Клинцовка Пугачевского района Саратовской области»	413712, Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка, ул.Набережная, 50А; douklincovka@mail.ru; <a href="http://douklincovka.ucoz.ru">http://douklincovka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-12-26
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Надеждинка Пугачевского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Надеждинка, ул.Победы, 7; dounadezhdinka@mail.ru; <a href="http://dounadezhdinka.ucoz.ru">http://dounadezhdinka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-41-37
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Новая Порубежка Пугачевского района Саратовской области»	413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Новая Порубежка, ул.Советская, 4а; dounov.pogub@mail.ru; <a href="http://novporub.ucoz.ru">http://novporub.ucoz.ru</a>	
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Преображенка Пугачевского района Саратовской области»	413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул.Советская, 79; doupleobrazhenka@mail.ru; <a href="http://doupleobrazhen.ucoz.ru">http://doupleobrazhen.ucoz.ru</a>	8-84574-3-44-13
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Пугачевский Пугачевского района Саратовской области»	413723, Саратовская область, Пугачевский район, п.Пугачевский, ул.Рабочая, 13; doupugachevski@mail.ru; <a href="http://doupugachevski.ucoz.ru">http://doupugachevski.ucoz.ru</a>	8-84574-2-63-65
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Рахмановка Пугачевского района Саратовской области»	413717, Саратовская область, Пугачевский район, с.Рахмановка, ул.Чапаева, 2/1; dourahmanovka@mail.ru; <a href="http://dourahmanovka.ucoz.ru">http://dourahmanovka.ucoz.ru</a>	
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Яблонька» с.Селезниха Пугачевского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Селезниха, ул.Чапаевская, 10; douselezniha@mail.ru; <a href="http://mdouselezniha.ucoz.ru">http://mdouselezniha.ucoz.ru</a>	8-84574-3-41-17

30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Старая Порубежка Пугачевского района Саратовской области»	413718, Саратовская область, Пугачевский район, с.Старая Порубежка, ул.Маршала Жукова, 6; doust.porub@mail.ru; <a href="http://mdouporubezhka.ucoz.ru/">http://mdouporubezhka.ucoz.ru/</a>	
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.Тургеневский Пугачевского района Саратовской области»	413742, Саратовская область, Пугачевский район, п.Тургеневский, ул.Пугачевская, 2; douturgenevsk@mail.ru; <a href="http://douturgenevsk.ucoz.ru">http://douturgenevsk.ucoz.ru</a>	8-84574-3-14-66
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Успенка Пугачевского района Саратовской области»	413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Молодежная, 2/1; douuspenka@bk.ru; <a href="http://douuspenka.ucoz.ru">http://douuspenka.ucoz.ru</a>	8-84574-3-31-22
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Жестянка Пугачевского района Саратовской области»	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Советская, 45; soshzhestyanka@mail.ru; <a href="http://sholzhestyanka.ru/">http://sholzhestyanka.ru/</a>	8-84574-3-47-69
34.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любицкое Пугачёвского района Саратовской области»	413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Любицкое, ул.Советская, 49; ooshlyubitskoe@mail.ru; <a href="http://ooshlyubitskoe.ucoz.net/">http://ooshlyubitskoe.ucoz.net/</a>	8-84574-3-12-27
35.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Мавринка Пугачевского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Мавринка, ул.Фрунзе, 43; mavrinkaoosh@mail.ru; <a href="http://mavrinkaoosh.ucoz.ru/">http://mavrinkaoosh.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-61-39
36.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Солянский Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина»	413703, Саратовская область, Пугачевский район, п.Солянский, ул.Школьная, 1; soshsolyanka@mail.ru; <a href="http://solyanka-shkola.3dn.ru">http://solyanka-shkola.3dn.ru</a>	8-84574-3-51-22
37.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чапаевский Пугачевского района Саратовской области»	413711, Саратовская область, Пугачевский район, п.Чапаевский, ул.Школьная, 10Б; trialona@mail.ru; <a href="http://pchapaevsky-oos.ucoz.ru/">http://pchapaevsky-oos.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-64-20
<b>Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования</b>			
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; <a href="http://sosh-1.ucoz.ru/">http://sosh-1.ucoz.ru/</a>	8-84574-2-33-27, 8-84574-2-33-28

2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Коммунистическая, 12; Pugachevsosh2@mail.ru; <a href="http://pug-school2.ucoz.ru">http://pug-school2.ucoz.ru</a>	8-84574-2-36-16, 8-84574-2-19-38
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 3; Pugachevsosh3@mail.ru; <a href="http://sosh3-pugachev.ucoz.ru">http://sosh3-pugachev.ucoz.ru</a>	8-84574-2-12-58, 8-84574-2-37-53
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 г.Пугачёва Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко,4; Pugachevoosh4@mail.ru; <a href="http://oosh4.ucoz.com/">http://oosh4.ucoz.com/</a>	8-84574-2-62-54
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачёва Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Садовая, 72; Pugachevsosh5@mail.ru; <a href="http://sosh5.pugachjov.ru">http://sosh5.pugachjov.ru</a>	8-84574-2-25-01
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 99; Pugachevsosh13@mail.ru; <a href="http://pugachev-sosh13.ucoz.ru/">http://pugachev-sosh13.ucoz.ru/</a>	8-84574-2-70-53, 8-84574-2-73-25
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачёва Саратовской области имени П.А.Столыпина»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 70; Pugachevsosh14@mail.ru; <a href="http://pugachevsosh14.moy.su">http://pugachevsosh14.moy.su</a>	8-84574-4-42-60, 8-84574-4-42-63
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Березово Пугачевского района Саратовской области»	413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул.Советская, 72; soshberezovo@mail.ru; <a href="http://soshberezovo.ucoz.ru">http://soshberezovo.ucoz.ru</a>	8-84574-3-21-14
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Большая Таволожка Пугачёвского района Саратовской области»	413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул.Мелиораторов, 5; bol.tavsosh@mail.ru; <a href="http://tawolozhskaia.ucoz.net/">http://tawolozhskaia.ucoz.net/</a>	8-84574-3-54-53
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Давыдовка Пугачёвского района Саратовской области»	413710, Саратовская область, Пугачевский район, с.Давыдовка, ул.Набережная, 69; soshdavydovka@mail.ru; <a href="http://soshdavidovka.ucoz.ru/">http://soshdavidovka.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-74-18
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Жестянка Пугачевского района Саратовской области»	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Советская, 45; soshzhestyanka@mail.ru; <a href="http://sholzhestyanka.ru/">http://sholzhestyanka.ru/</a>	8-84574-3-47-69

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Заволжский Пугачевского района Саратовской области»	413705, Саратовская область, Пугачевский район, пос.Заволжский, ул.Школьная, 4; soshzavolzhsky@mail.ru; <a href="http://soshzavolzhsky.ucoz.ru">http://soshzavolzhsky.ucoz.ru</a>	8-84574-2-92-02
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Камелик Пугачевского района Саратовской области»	413719, Саратовская область, Пугачевский район, с.Камелик, ул.Школьная, 1; sochkamelik@mail.ru; <a href="http://soshkamelik.ucoz.ru/">http://soshkamelik.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-37-33
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Каменка Пугачевского района Саратовской области»	413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул.Советская, 6; soshkamenka@mail.ru; <a href="http://kamenka.3dn.ru/">http://kamenka.3dn.ru/</a>	8-84574-3-24-66
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Карловка Пугачевского района Саратовской области»	413715, Саратовская область, Пугачевский район, с.Карловка, ул.Советская, 8А; soshkarlovka@mail.ru; <a href="http://mousoshkarlovka.ucoz.com/">http://mousoshkarlovka.ucoz.com/</a>	8-84574-3-57-71
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Клинцовка Пугачевского района Саратовской области»	413712, Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка, ул.Чапаевская, 2/2; soshkincovka@mail.ru; <a href="http://soshkincovka.ucoz.net/">http://soshkincovka.ucoz.net/</a>	8-84574-3-12-10, 8-84574-3-12-21
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»	413702, Саратовская область, Пугачевский район, с.Красная Речка, ул.Кутякова, 74/2; soshkrasrechka@mail.ru; <a href="http://ooshkrasrechka.3dn.ru/">http://ooshkrasrechka.3dn.ru/</a>	8-84574-3-34-72
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любичское Пугачевского района Саратовской области»	413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Любичское, ул.Советская, 49; ooshlyubitskoe@mail.ru; <a href="http://ooshlyubitskoe.ucoz.net/">http://ooshlyubitskoe.ucoz.net/</a>	8-84574-3-12-27
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Мавринка Пугачевского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Мавринка, ул.Фрунзе, 43; mavrinkaoosh@mail.ru; <a href="http://mavrinkaoosh.ucoz.ru/">http://mavrinkaoosh.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-61-39
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Новая Порубежка Пугачевского района Саратовской области»	413716, Саратовская область, Пугачевский район, с.Новая Порубежка, ул.Советская, 17; soshnov.porub@mail.ru; <a href="http://xn--80aacrg2asibclog2bye7f.xn--p1ai/">http://xn--80aacrg2asibclog2bye7f.xn--p1ai/</a>	8-84574-3-67-95
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Преображенка Пугачевского района Саратовской области»	413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул.Советская, 97; preobrazhenka@mail.ru; <a href="http://preobrazhenka.ucoz.net/">http://preobrazhenka.ucoz.net/</a>	8-84574-3-44-24

22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Рахмановка Пугачевского района Саратовской области»	413717, Саратовская область, Пугачевский район, с.Рахмановка, ул.Молодежная, 1/2; rakhmanovka@mail.ru; <a href="http://soshrahmanovka.ucoz.net/">http://soshrahmanovka.ucoz.net/</a>	8-84574-3-27-22
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Селезниха Пугачёвского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Селезниха, ул.Чапаевская, 6; soshselezniha@mail.ru; <a href="http://soshselezniha.ucoz.net/">http://soshselezniha.ucoz.net/</a>	8-84574-3-41-10
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Солянский Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина»	413703, Саратовская область, Пугачевский район, пос.Солянский, ул.Школьная, 1; soshsolyanka@mail.ru; <a href="http://solyanka-shkola.3dn.ru">http://solyanka-shkola.3dn.ru</a>	8-84574-3-51-22
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Старая Порубежка Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза И.И.Лободина»	413718, Саратовская область, Пугачевский район, с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 21А; soshst.por@mail.ru; <a href="http://soshpor.ucoz.ru/">http://soshpor.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-71-92
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Тургеневский Пугачёвского района Саратовской области»	413742, Саратовская область, Пугачевский район, п.Тургеневский, ул.Молодежная, 33; turgenevsosh@mail.ru; <a href="http://turgenevsosh.ucoz.net/">http://turgenevsosh.ucoz.net/</a>	8-84574-3-14-49
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Успенка Пугачёвского района Саратовской области»	413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Плясункова, 25/1; soshuspenka@mail.ru; <a href="http://uspenkaschool.ucoz.ru/">http://uspenkaschool.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-31-42
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чапаевский Пугачевского района Саратовской области»	413711, Саратовская область, Пугачевский район, п.Чапаевский, ул.Школьная, 10Б; trialona@mail.ru; <a href="http://pchapaevsky-oos.ucoz.ru/">http://pchapaevsky-oos.ucoz.ru/</a>	8-84574-3-64-20
<b>Муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы</b>			
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 47; dt.pugachev@mail.ru; <a href="http://crtdu-pug.ucoz.ru/">http://crtdu-pug.ucoz.ru/</a>	8-84574-4-43-84
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени В.А.Мущерова г.Пугачёва Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Бубенца, 51/1; dushpugachev@mail.ru; <a href="http://dushpugachev.ucoz.ru/">http://dushpugachev.ucoz.ru/</a>	8-84574-2-25-93

Приложение № 3 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательные учреждения  
Пугачевского муниципального района»

**Форма заявления о приеме в образовательное учреждение на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_, свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ выдано

(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на  
обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного  
образования с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_).

Отец \_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_).

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_.

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а).

Дополнительные сведения:

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающиеся в выбранном учреждении \_\_\_\_\_

(фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер))

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_.

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 и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 4 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательные учреждения  
Пугачевского муниципального района»

**Форма заявления о приеме в образовательное учреждение на обучение по  
образовательным программам начального общего, основного общего,  
среднего общего образования**

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 заключением 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»

**Форма заявления о приеме в образовательное учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (при зачислении на значимые и иные программы)**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя) или поступающего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы \_\_\_\_\_ направленности «\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже.

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности «\_\_\_\_\_», с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                                  расшифровка

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.  
№152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку  
персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения о паспорте  
(серия, номер, дата и место получения); место жительства; номер телефона;  
фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка; место жительства  
ребенка; номер телефона ребёнка; сведения о записи на программы  
дополнительного образования и их посещении поставщику образовательных  
услуг \_\_\_\_\_, юридический адрес которого:  
\_\_\_\_\_, в целях организации обучения по выбранным  
образовательным программам.

Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, предоставление персональных данных иным  
участникам системы персонифицированного дополнительного образования в  
целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков,  
установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также  
может быть отозвано по письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                  \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                                                  расшифровка

\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»

**Форма заявления о приеме в образовательное учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (при зачислении на сертифицированные программы)**

Руководителю

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) или поступающего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы \_\_\_\_\_ направленности «\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой № \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № \_\_\_\_\_, представленного в сети Интернет по адресу \_\_\_\_\_, и полностью и безоговорочно

принимаю их.

Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № \_\_\_\_\_ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «\_\_\_\_\_» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства; номер телефона; фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка; место жительства ребёнка; номер телефона ребёнка; сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении поставщику образовательных услуг \_\_\_\_\_, юридический адрес которого: \_\_\_\_\_,  
в целях организации обучения в рамках договора № \_\_\_\_\_.

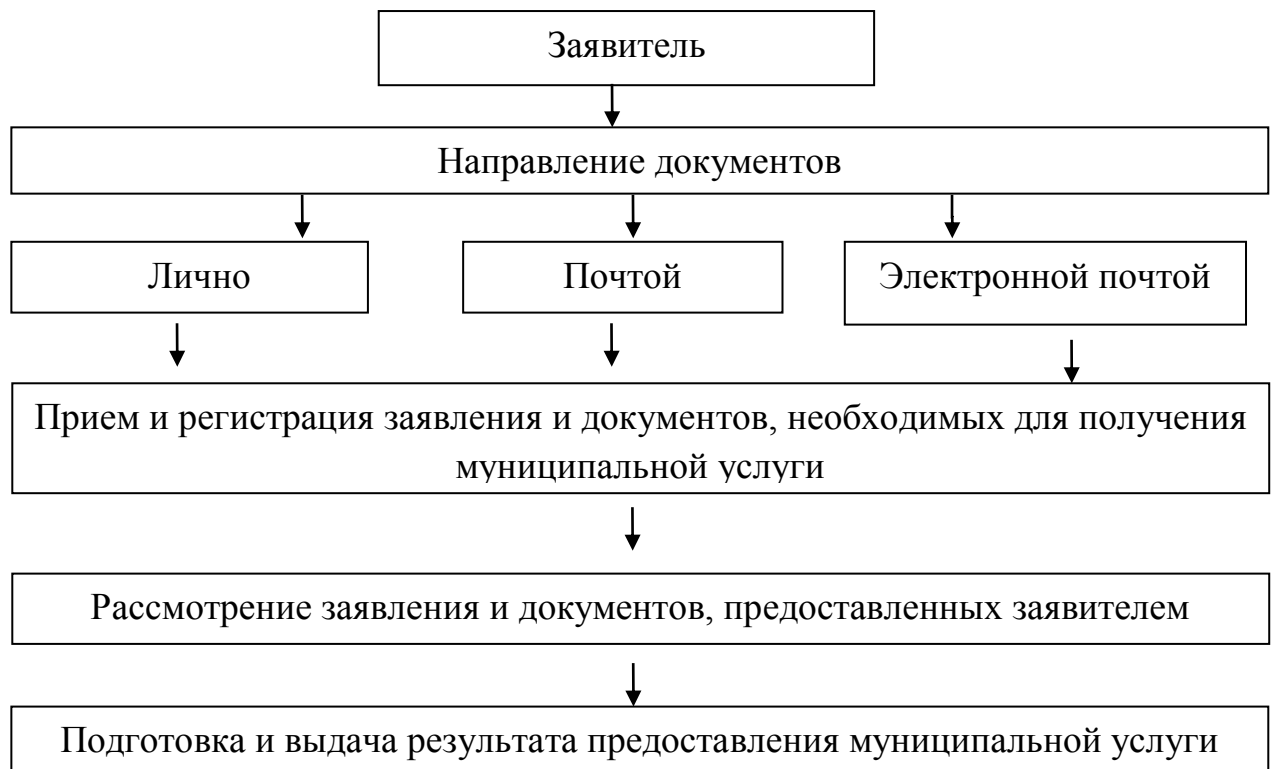
Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пугачевского муниципального района»**



---