Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 31 марта 2021 года № 351

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет**

**и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пуга-чевского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразо-вательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее – соответ-ственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сро-ки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муни-ципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (без-действия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль-ную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 лет, изъявившие желание на обучение детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Пуга-чевского муниципального района (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пуга-чев, ул.Пушкинская, д.268.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Управления.

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей в соответ-ствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| четверг  пятница | с 8 ч. до 17 ч.  с 8 ч. до 17 ч. |

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

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).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления, региональном портале государственных и муници-пальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

1.4.Способы получения информации о месте нахождения и графике ра-боты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, пре-доставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в пре-доставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике 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.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предос-тавления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении;

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 предос-тавления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

местонахождению и графику работы Управления, 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 муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Управления под-робно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопро-сам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регла-мента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в Управление письменно посред-ством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление.

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

В письменном обращении указываются:

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

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого 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, уведом-ление 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 при-лагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назна-чается специалист Управления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направ-ляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указа-нием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управ-ление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

Обращение в Управление 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 фами-лию, 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.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в част-ности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями 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 органа местного самоуправления 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, непос-редственно в Управлении.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам пре-доставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в здании Управления, официальном сайте Управления 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: «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муници-пальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего обра-зования».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления – администрацией Пугачевского муниципального района в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление может взаимо-действовать со службой опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

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, государ-ственные 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, утвержденный ре-шением Собранием Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые явля-ются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, уч-реждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Адми-нистративному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Админист-ративному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Подача заявления о выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования, осуществляется с 1 апреля по 5 сентября текущего года.

Разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по обра-зовательным программам начального общего образования или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается заявителю, не позднее чем через пять рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

непосредственно в Управлении;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществ-ляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обраще-ния заявителя в Управление.

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Рос-сийская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

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 28 ав-густа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и сред-него общего образования» («Официальный интернет-портал правовой инфор-мации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 6 октября 2020 года № 0001202010060046);

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Россий-ской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к органи-зациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 21 декабря 2020 гола № 0001202012210122).

**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**

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Управление:

заявление по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного пред-ставителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверж-дающий родство заявителя;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию заклю-чения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк-нутые слова или другие исправления.

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Управ-ление, а также могут направляться по почте.

При посещении Управления заявитель представляет оригиналы доку-ментов, указанных в абзацах 3, 4, 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента для подтверждения копий документов.

Копии документов, направляемые по почте, заверяются нотариально.

2.6.3.Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги счи-тается дата получения документов Управлением.

**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**

2.7.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 относятся:

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

Специалист Управления в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посред-ством 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 ор-ганах, 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**

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверж-дающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государст-венные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных госу-дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-венных государственным органам или органам местного самоуправления орга-низаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий-ской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением доку-ментов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе пред-ставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие госу-дарственные 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 государ-ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключе-нием получения услуг и получения документов и информации, предостав-ляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ука-занные в [части 1 статьи 9](file:///C:\Users\admin\Documents\Документы%202020%20архив\ОБРАЗОВАНИЕ\!!!Административный%20регламент%20Выдача%20разрешений%206,6.docx#P237) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность 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 заяв-ления 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 пре-доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услу-ги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведом-ляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными зако-нами.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в со-ответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персо-нальных данных» обработка таких персональных данных может осуществ-ляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муници-пальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверж-дающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=DBCA65E80D0D819E13D442A7DA00A559EA03CD49CA77C3E0FC281E05CC670C8F2FCEB1FE607580023E17A264CB55A7794D341949BB7B1908IDI) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверж-дающие 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.

В целях предоставления муниципальной услуги обработка персональных данных совершается в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=DBCA65E80D0D819E13D442A7DA00A559E102CD46CE759EEAF4711207CB6853982887BDFF607580023348A771DA0DAB7E552B1857A779188505I3I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;

заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются проч-тению;

не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соот-ветствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

достижение ребенком к 1 сентября текущего года (года зачисления) возраста 6 лет и 6 месяцев.

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

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

2.11.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании меди-цинской справки о состоянии здоровья ребенка).

2.12.На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъяв-лению заявителя на основании его письменного заявления.

**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**

2.13.Услуг, которые являются необходимыми обязательными для пре-доставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предостав-ления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Управление не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в обще-образовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 6 к на-стоящему Административному регламенту) или в журнал учета и выдачи раз-решений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 7 настоящему Административному регла-менту).

На заявлении указывается входящий номер и дата регистрации.

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

2.17.Вход в здание Управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Управления.

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

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обору-дованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам дан-ных, 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 органа местного самоуправ-ления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества спе-циалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуп-равления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках пре-доставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муници-пальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограничен-ными 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, свя-занной 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 установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

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

2.19.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного само-управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20.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 органа местного самоуправления, Управления, 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 органа местного самоуправления, Управления.

**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, регистрация заявления и документов;

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

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие ре-шения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложении №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 8 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в Управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление;

посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специа-листом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципального района от 24 марта 2010 года № 357 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Пугачевского муниципального района Саратовской области».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке заявление и поступившие документы;

выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме документов соглас-но приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя в Управление делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления и регистрационного номера заявления.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Управление по-средством почтового отправления, уведомление направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление документов.

Результатом административной процедуры является регистрация посту-пивших заявления и документов и (или) выдача (направление) заявителю уве-домления о приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию доку-ментов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.Основанием для начала административной процедуры является по-ступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за пре-доставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регла-мента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, уполномоченным направлять запросы в электронной форме по-средством 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 муници-пальные услуги.

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется прави-лами использования системы межведомственного электронного взаимодейст-вия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного элект-ронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Рос-сийской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межве-домственного электронного взаимодействия», а также утвержденной техноло-гической 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 межведом-ственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запраши-ваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления пере-даются специалистом, осуществляющим формирование и направление меж-ведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муни-ципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет два рабочих дня.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является форми-рование полного пакета документов, необходимого для предоставления муни-ципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выяв-ления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уста-новленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит и направляет для подписания уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муни-ципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит и направляет для подписания разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования по формам, пре-дусмотренным приложениями № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным про-граммам начального общего образования (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является подписание началь-ником Управления одного из следующих документов:

разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образова-тельным программам начального общего образования;

уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеоб-разовательные учреждения на обучение по образовательным программам на-чального общего образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию доку-ментов, регистрационного номера разрешению на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреж-дения на обучение по образовательным программам начального общего образо-вания в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразова-тельные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является при-своение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образова-тельным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уве-домляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение в одном экземп-ляре либо уведомление об отказе в выдаче разрешения под роспись в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разре-шения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги;

направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнале учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным програм-мам начального общего образования;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию докумен-тов, записи в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования или в журнал учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразо-вательные учреждения на обучение по образовательным программам началь-ного общего образования о направлении соответствующего документа посред-ством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходя-щего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почто-вого отправления.

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 Админи-стративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаю-щих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием реше-ний специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответ-ственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении посредством анализа действий специалистов Управления, участ-вующих 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 правовыми актами администрации Пугачевского муниципального района, положением об Управлении, должностными инструк-циями.

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.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмот-рения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных лиц, муниципальных служащих, 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.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется конт-роль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 настоящего Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) настоящего Адми-нистративного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справ-ки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается началь-ником Управления.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных 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 муниципаль-ные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут пер-сональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и должност-ных лиц органа местного самоуправления закрепляются в должностных регла-ментах в соответствии с требованиями законодательства Российской Феде-рации 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 поло-жений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной инфор-мации (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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

**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, его должностных лиц, муници-пальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении му-ниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании по-дается и рассматривается в соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, пре-доставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, му-ниципальным служащим, 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, норматив-ными правовыми актами Саратовской области и муниципальными норма-тивными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муници-пальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ления 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 осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-ской 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 муници-пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C:\Users\admin\Documents\Документы%202020%20архив\ОБРАЗОВАНИЕ\!!!Административный%20регламент%20Выдача%20разрешений%206,6.docx#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе Пугачевского муниципального района, начальнику Управления.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается в орган местного самоуправления 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжа-луются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жи-тельства 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 мест-ного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, пред-ставляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полно-мочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть пред-ставлена:

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, уполномо-ченного 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 посред-ством:

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

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления, Управления в информационно-коммуника-ционной 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, удостоверяю-щий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит ре-гистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (ли-цом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регист-рации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в прие-ме 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и оши-бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-тах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письмен-ной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется моти-вированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регла-мента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предостав-ляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выяв-ленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-чения муниципальной услуги.

5.13.2.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в отве-те заявителю, указанном пункте 5.13 настоящего Административного регламен-та, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жало-бы 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**

5.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в пись-менной 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, 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 выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рас-смотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17.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, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

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

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления, Управление;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления, Управление;

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

Приложение № 1 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

**Разрешение**

**на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев**

**в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на обучение его (ее) сына/дочери (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,[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»,](http://internet.garant.ru/document/redirect/74626876/0)](http://internet.garant.ru/document/redirect/74721198/0) [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»](http://internet.garant.ru/document/redirect/75093644/0) разрешает прием ребенка, не достигшего к 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_.

(наименование образовательного учреждения)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

**Разрешение**

**на прием ребенка старше 8 лет в общеобразовательное учреждение**

**на обучение по образовательным программам начального общего образования**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на обучение его (ее) сына/дочери (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», [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»,](http://internet.garant.ru/document/redirect/74626876/0)](http://internet.garant.ru/document/redirect/74721198/0) [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»](http://internet.garant.ru/document/redirect/75093644/0) разрешает прием ребенка, достигшего возраста 8 лет к 1 сентября текущего года, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

**Форма**

**уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка,**

**не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования**

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района, рассмотрев заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

в муниципальное общеобразовательное учреждениена обучение по образо-вательным программам начального общего образования по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указание причин)

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя)

(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.**

Прошу разрешить прием в 1 класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государст-венной аккредитации, образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

Начальнику управления образования администрации Пугачевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя)

(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**о выдаче разрешения на прием ребенка старше 8 лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.**

Прошу разрешить прием в 1 класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев

или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Форма**

**журнала учета и выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер  регистрации  заявления | Дата  регистрации  заявления | Ф.И.О. заявителя,  адрес регистрации/  фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты | Ф.И.О. ребенка, день, месяц, год рождения  и адрес регистрации/ фактического  проживания | Наименование образователь-ного учреждения | Дата,  номер разрешения на прием | Дата, номер мотивирован-ного уведом-ления об отказе в выдаче  разрешения, причины отказа | Способ и дата направления разрешения, уведомления; дата и подпись заявителя  о получении (при личном вручении) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев

или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Форма**

**журнала учета и выдачи разрешений на прием детей старше 8 лет в общеобразовательные учреждения**

**на обучение по образовательным программам начального общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер  регистрации  заявления | Дата  регистрации  заявления | Ф.И.О. заявителя,  адрес регистрации/  фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты | Ф.И.О. ребенка, день, месяц, год рождения  и адрес регистрации/ фактического  проживания | Наименование образователь-ного учреждения | Дата,  номер разрешения на прием | Дата, номер мотивирован-ного уведом-ления об отказе  в выдаче  разрешения, причины отказа | Способ и дата направления разрешения, уведомления, дата и подпись заявителя  о получении (при личном вручении) | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования»**

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о получении документов

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Разрешение на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования

Уведомление заявителя о мотивированном отказе в выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования

Приложение № 9 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием детей, не

достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше

8 лет в муниципальные общеобразовательные

учреждения Пугачевского муниципального района

на обучение по образовательным программам

начального общего образования»

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

**Уведомление**

**о приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Управление образования администрации Пугачевского муниципального района уведомляет Вас о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения Пугачевского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования», приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нота-риальная копия, ксерокопия) | Реквизиты доку-мента (дата выда-чи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |