



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2025 №32-н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» в сфере образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. №2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» Администрация Пушкиногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пушкиногорского района от 26.12.2014 г. №976 «Об утверждении Административного регламента Администрации Пушкиногорского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» со всеми изменениями.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования Администрации Пушкиногорского района Осипова А.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального

опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2025 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» в сети Интернет по адресу: <http://pravo.pskov.ru> и разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Пушкиногорский район».

И.п. Главы района



А.В. Коротоножкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет участников административной процедуры, права и обязанности заявителей и лиц, ответственных за предоставление услуги в процессе осуществления процедуры, сроки, требования и последовательность действий (административных процедур).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги, по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации;

1.2.2. родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации;

1.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.4. родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.5. совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.6. совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на

территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги и об Административном регламенте размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на ЕПГУ и/или РПГУ;
- на официальном сайте муниципального образования «Пушкиногорский район» в сети Интернет (<https://pushgory.reg60.ru/>);
- на официальных сайтах и информационных стендах Организаций.

Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1) постановление Администрации Пушкиногорского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемое не позднее 15 марта текущего года в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации Пушкиногорского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) полное наименование и почтовый адрес Организации и отдела образования Администрации Пушкиногорского района;

6) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации и отдела образования Администрации Пушкиногорского района.

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

9) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

10) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

11) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

12) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

На официальных сайтах Администрации Пушкиногорского района, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается Организацию:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема;

- по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания «МФЦ» в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- перечня лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги работнику Организации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела образования и его почтовый адрес: 181370, Псковская обл., Пушкиногорский р-н, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д.6.

Телефон Отдела образования: (81146) 2-11-03, 2-28-34.

Адрес электронной почты Отдела образования: uo41@pskovedu.ru.

График работы Отдела образования:

Понедельник	с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	

Сведения об образовательных учреждениях, месте их нахождения, телефоне и электронной почте указаны в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Пушкиногорский район» Псковской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными отделу образования Администрации Пушкиногорского района Псковской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

МФЦ принимает участие в предоставлении муниципальной услуги, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

Организация в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Псковской области, созданный органами государственной власти Псковской области (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

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

2.4.2. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Псковской области, созданный органами государственной власти Псковской области (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку комплектности представленных документов в течение 5 рабочих дней

В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в муниципальную общеобразовательную организацию, являющуюся пунктом тестирования, для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет

пункт тестирования в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Псковской области (при наличии технической возможности).

Пункт тестирования в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Псковской области (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.4. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.4.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.6. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.7. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений, о приеме на обучение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.3 настоящего Административного регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1-й класс;

- для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1-й класс;

- прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.4. настоящего Административного регламента;

- по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в пунктах 1.2.5.-1.2.6. настоящего Административного регламента;

- по приему во 2-11 классы – в течение 5-ти рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

- по приему во 2-11 классы ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства – в течение 5-ти рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

2.5.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителя ответственным лицом не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

9) Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- 11) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 18) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 19) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458»;
- 20) Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;
- 21) Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- 22) Иные нормативно-правовые акты.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию 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);

5) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (в соответствии с приложение №8 настоящего Административного регламента);

б) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

8) родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дают (дает) согласие для прохождения тестирования;

9) родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного государства (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

10) Подпункты 8), 9) пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

11) Иностранные граждане, указанные в подпункте 10 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

13) Пункт 2.4.2, абзацы 3-5 и 7-9 подпункта 9) пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

14) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать представление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 9)-10) пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.7.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах 2) – 5) пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных осуществляется 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, предоставляются в бумажном варианте или в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов или информации, или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования «Пушкиногорский район», настоящим Административным регламентом.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пушкиногорский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе.

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

2.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги, или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Работники указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение заявителя за предоставлением иной услуги;
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным п.1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в проложенных к нему документах;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах на предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в п.2.5.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, представленных заявителем в соответствии с п.2.7.1. настоящего Административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства РФ;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации Пушкиногорского района на прием ребенка в Организацию.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации Пушкиногорского района на прием ребенка в Организацию;
- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, утверждаются решением собрания депутатов Пушкиногорского района.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей или их представителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда; должны быть обеспечены телефонной связью, компьютерной техникой.

При оказании муниципальной услуги должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии со следующими требованиями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации Пушкиногорского района, официальных сайтов образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2) Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2)-3) пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право получить на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами Псковской области.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя:
 - устанавливает личность заявителя посредством предъявленного паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
 - регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- сообщает дату и номер регистрации заявления;

2) при поступлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение процедуры его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

3) при поступлении заявления по почте либо по электронной почте, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении. К заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Критерием принятия решения является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры:

- при личном обращении - не более 15 минут;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ, по почте или по электронной почте – в течение одного рабочего дня с даты получения.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 4) направляет в случае необходимости межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись – в течение 15 минут;
- 2) направление по почтовому адресу - в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты заявителя - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 1 рабочего дня с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иных его работников.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Осуществление услуги в электронной форме с использованием официального сайта не предусмотрено.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области и муниципального образования «Пушкиногорский район», регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляет Отдел образования. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Пушкиногорский район»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Пушкиногорский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (МФЦ), работника многофункционального центра (МФЦ), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Подача жалобы

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- а) сотрудника Организации – руководителю Организации;
- б) руководителя Организации – начальнику Отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Псковской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

Форма 1

(Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, на бланке Организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

(должность, ФИО сотрудника)

(подпись)

Форма 2

(Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте)

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

(Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, на бланке Организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям (в соответствии с п.2.9. Административного регламента):

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение за предоставлением иной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю</i>
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления</i>
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям,	<i>Указываются основания такого вывода</i>

установленным настоящим Административным регламентом)	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Несоответствие категории заявителей	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства РФ	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки</i>
Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации Пушкиногорского района на прием ребенка в Организацию.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел образования Администрации Пушкиногорского района, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО сотрудника)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

*(Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования, на бланке Организации)*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

(должность, ФИО сотрудника)

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

(Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, на бланке Организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на
обучение в _____.

Наименование основания для отказа
Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации Пушкиногорского района на прием ребенка в Организацию
Отзыв заявления по инициативе заявителя
Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования Администрации Пушкиногорского района, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО сотрудника)

(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

*(Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования)*

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

_____,
Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____

_____,
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка: №, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи или паспорт: №, серия, дата выдачи,
кем выдан)

_____,
(адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)
В _____ класс _____
_____ (наименование образовательной организации)
_____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)
_____,
_____ (адрес проживания),
контактный телефон: _____, электронная почта: _____.

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____.

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____.

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9.	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного

	Административного регламента					лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п.2.7. Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ ИС		
	Проверка заявления и		Должностное лицо	Организация/	-	Информирование

	документов, представленных для получения муниципальной услуги		Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИС		заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.10. Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации и заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п.2.8.Административного регламента, в том числе с использованием

						ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Псковской области	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет	Проведение соответствия	1 рабочий	Должностное лицо	Уполномочен	Основания	Проект результата

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	день	Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ный орган / ГИС	отказа в предоставлении и муниципальной услуги, предусмотренные п.2.9. Административного регламента	предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1, №2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1, №2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3, №4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация	Регистрация результата предоставления	После окончания	Должностное лицо Организации,	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном

результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3. Административного регламента	муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	ответственное за предоставление муниципальной услуги			результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, предоставляющий муниципальную услугу / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС / журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате	1 рабочий день	Должностное лицо Организации,	ГИС	-	Результат предоставления

результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	предоставления муниципальной услуги, указанном в п.2.3. Административного регламента, в реестр решений		ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, указанный в п.2.3. Административного регламента, внесен в реестр
---	--	--	--	--	--	--

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала копии	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган / ГИС	-	Зарегистрированное заявление

	документов не прикрепляются					
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков

						предоставления оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги				Основания для отказа, предусмотренные п.2.10. Административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9. Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация / ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление

						уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с п.2.10. Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация / ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: - решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта - или мотивированный

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих
муниципальную услугу

Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон, адрес электронной почты	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина»	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Лермонтова, д.13	8(81146)2-13-30, org162@pskovedu.ru	Степанов Олег Александрович

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»
Псковской области»

**Перечень категорий, имеющих право внеочередного, первоочередного и
преимущественного приема в общеобразовательные учреждения**

Категория лиц	Основания	Документ, подтверждающий право
Право внеочередного приема в общеобразовательные организации по месту жительства		
Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой и попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью	Федеральный закон «О статусе военнослужащих»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) при выполнении задач СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО
Дети сотрудников национальной гвардии, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой и попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью	Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) при выполнении задач СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО
Право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях по месту жительства		
Дети сотрудника полиции	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Дети гражданина РФ, 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	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ (в соответствии с вышеуказанными пунктами)	Федеральный закон «О полиции»	Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки)
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником внутренних дел
Детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах

	законодательные акты Российской Федерации»	
Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
Дети гражданина РФ, уволенного со службы (из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов РФ) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы (из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ,	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или

<p>федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов РФ) 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</p>	<p>федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>
<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ</p>	<p>Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина РФ, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки)</p>
<p>Право преимущественного приема в общеобразовательные учреждения</p>		
<p>Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Псковской области, патронатную семью, при условии обучения в данной Организацию его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка</p>	<p>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования, об обучении брата и (или) сестры</p>