



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2026 №63-н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции, в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ», на основании Указа Губернатора Псковской области от 12.10.2022 г. №193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции» с последующими изменениями и дополнениями, в соответствии с п.2 Поручения Первого заместителя Губернатора Псковской области от 29.05.2026 г. №ВЕ/03-1558 Администрация Пушкиногорского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции, в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ».
2. 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 муниципальный округ Псковской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пушкиногорского муниципального округа по социальной политике И.Н. Серову.

Глава Пушкиногорского
муниципального округа



О.В. Филиппова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде
внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ
(сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции,
в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции, в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги на территории Пушкиногорского муниципального округа.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющие право на получение образования в муниципальных образовательных учреждениях Пушкиногорского муниципального округа, один из родителей (законных представителей) которых:

принимает участие в специальной военной операции и является лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, находящимся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», при условии его участия в специальной военной операции, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

погиб (умер, пропал без вести), стал инвалидом во время участия в специальной военной операции (далее – заявители).

2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 18 лет.

2.3. При наличии доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, от имени заявителя действует представитель (далее – доверенное лицо).

3. Категорийность

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель получает:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальной образовательной организации;
- 2) по телефонам муниципальной образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
 - а) на официальном сайте муниципальной образовательной организации;
 - б) посредством размещения информации на информационных стендах муниципальной образовательной организации.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса муниципальной образовательной организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе муниципальной образовательной организации;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 4.2. Административного регламента, осуществляется бесплатно.

4.4. По письменному обращению заявителя муниципальная образовательная организация подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в обращении в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

4.5. На официальном сайте муниципальной образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы муниципальной образовательной организации;

2) справочные телефоны муниципальной образовательной организации;

3) адрес официального сайта муниципальной образовательной организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет).

4.6. Муниципальная образовательная организация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте.

4.7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальная образовательная организация обеспечивает размещение на официальном сайте версии для людей с ограниченными возможностями зрения.

4.8. Сведения о муниципальных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, месте их нахождения, телефоне и электронной почте указаны в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции, в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными исполнительному органу власти «Пушкиногорского муниципального округа», осуществляющему исполнительно-распорядительные и иные полномочия в сфере образования на территории муниципального образования, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего или среднего общего образования (далее – образовательная организация).

6.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о внеочередном зачислении;

2) решение об отказе во внеочередном зачислении.

Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю способом, указанным им в заявлении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня приема заявления.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- 5) Указ Губернатора Псковской области от 12.10.2022 г. №193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции».

9.2. Образовательная организация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе на официальном сайте.

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о внеочередном зачислении (Приложение №1);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре) (при личном обращении);
- 4) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей) (при личном обращении) (оригинал в 1 экземпляре);
- 5) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) (оригинал в 1 экземпляре);
- 6) справка с места службы или военный билет военнослужащего, или справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации.

10.2. Заявитель по собственной инициативе представляет дополнительные документы и сведения:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) (оригинал в 1 экземпляре или в форме электронного документа);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (-их) в семье, изменившего (-их) фамилию, имя или отчество (при наличии) (оригинал в 1 экземпляре);

3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним (оригинал в 1 экземпляре).

10.3. Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через ЕПГУ.

10.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 10.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

10.5. В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица была установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

В случае если заявителем направлен запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, представляются в составе данного запроса. Комплексные запросы в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего административного регламента, сотруднику образовательной организации.

Копии оригиналов документов, представленных заявителем, заверяются сотрудником образовательной организации и хранятся в образовательной организации.

10.6. Сотруднику образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами Пушкиногорского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.7. Заявитель после представления документов имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в образовательную организацию.

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

11.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не имеет полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

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

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) некорректное (недостоверное, неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги

Основанием для прекращения предоставления услуги является прекращение соответствия условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

14. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в образовательную организацию, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя (в том числе по электронной почте), а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах

предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации.

15.Общий период предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилий, имен и отчеств (последнее - при наличии) сотрудников образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением

муниципальной услуги через доверенное лицо;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в электронной форме через ЕПГУ:

размещение на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

20. Регистрация заявления

20.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (доверенного лица).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником образовательной организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации, заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы

почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме, сотрудник образовательной организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

20.3. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в образовательную организацию. При авторизации в федеральной муниципальной 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» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

21. Рассмотрение документов

21.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, сотрудник образовательной организации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов в течение сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, со дня регистрации заявления.

21.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник образовательной организации рассматривает его в течение сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, со дня регистрации заявления.

21.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте либо в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник образовательной организации в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательной организации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно отражать информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; право повторного обращения в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений; фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя образовательной организации, принявшего решение.

22. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

22.1. При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник образовательной организации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем образовательной организации.

22.2. В случаях, установленных пунктом 12.2. настоящего Административного регламента, сотрудник образовательной организации готовит решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем образовательной организации.

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

23.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (доверенному лицу) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на документе, который остается в образовательной организации, ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги сотрудник образовательной организации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в образовательную организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 10.3. настоящего административного регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.4. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение муниципальной услуги, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом образовательную организацию.

24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

24.1. При наличии технической возможности предоставление меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию осуществляется в упреждающем (проактивном) режиме при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие у заявителя личного кабинета на ЕПГУ;

наличие в распоряжении образовательной организации сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в пункте 24.2 настоящего Административного регламента.

24.2. Необходимыми для принятия образовательной организацией решения о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме, являются сведения:

- о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность заявителя;
- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Псковской области;
- о рождении ребенка;
- подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка относится к категории получателей меры поддержки в соответствии с Указом Губернатора Псковской области от 12.10.2022 г. №193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции».

В случае отсутствия в распоряжении образовательной организации сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в данном пункте, образовательная организация запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

При одновременном наличии условий предоставления меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме образовательная организация формирует уведомление и предзаполненное заявление.

Уведомление и предзаполненное заявление направляются заявителю образовательной организацией в личный кабинет на ЕПГУ.

24.3. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления и предзаполненного заявления, заявителю необходимо подтвердить сведения, указанные в предзаполненном заявлении.

В случае если заявитель в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждает сведения, указанные в предзаполненном заявлении, образовательная организация принимает решение о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме.

24.4. Решение образовательной организации о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации посредством единой платформы (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией принятие решения о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется без использования единой платформы, образовательная организация обеспечивает автоматическую передачу такого решения на единую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае если заявитель в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 24.3., не подтверждает сведения, указанные в предзаполненном заявлении, мера поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

24.5. В случае отсутствия у заявителя личного кабинета на ЕПГУ и (или) отсутствия в распоряжении образовательной организации сведений и (или) документов, необходимых для

принятия решения о предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления в образовательную организацию в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в пункте 24.2. настоящего административного регламента, предоставление меры поддержки осуществляется в обычном порядке.

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых образовательной организацией в упреждающем (проактивном) режиме

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

- 1) установление факта наступления условий предоставления меры поддержки в виде внеочередного зачисления в упреждающем (проактивном) режиме;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) уведомление родителя (законного представителя) о его праве направить в образовательную организацию заявление о незамедлительном предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

26. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При подтверждении факта наступления условий предоставления меры поддержки в виде внеочередного зачисления в упреждающем (проактивном) режиме образовательная организация на основании межведомственных запросов получает следующие сведения:

- о рождении ребенка;
- о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания);
- о наличии у родителя (законного представителя) ребенка права получения меры поддержки в соответствии с Указом Губернатора Псковской области от 12.10.2022 г. №193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции».

27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

В случае поступления в образовательную организацию заявления заявителя о незамедлительном предоставлении меры поддержки в виде внеочередного зачисления, в отношении которого сотрудником образовательной организации установлен факт наступления условий предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, решение о предоставлении муниципальной услуги формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации на единой платформе (при наличии технической возможности), о чем заявитель автоматически уведомляется посредством единого портала

(при наличии технической возможности).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого лицу, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется результат, является приказ образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги.

28. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 24.1 настоящего административного регламента, отсутствуют.

Уведомление о принятом решении направляется образовательной организацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

29. Предоставление результата муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Результатом предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является зачисление в образовательную организацию.

30. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- б) посредством почтового отправления по адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении;
- в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками образовательной организации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего Административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, закрепляются в их должностных инструкциях.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательными организациями устанавливаются постановлением Главы Пушкиногорского муниципального округа.

Несогласие заявителя с решениями, принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги, оспаривается в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации (далее - жалоба).

Жалобы подаются:

- 1) на решение и действия (бездействия) работника образовательной организации - руководителю образовательной организации;
- 2) на решение и действия (бездействия) руководителя образовательной организации – начальнику отдела образования и молодежной политики Администрации Пушкиногорского муниципального округа.

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Предмет жалобы

Жалоба подается в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для

предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации подается при личном приеме заявителя, направляется по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

35.2. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

35.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

35.4. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

36.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель по своему усмотрению представляет документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36.8. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц,

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

36.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, принимаемых для 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.

36.10. 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.

36.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование образовательной организации, принявшей решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.12. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

36.13. Образовательная организация не дает ответ на жалобу по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса предполагает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36.14. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник образовательной организации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки. О данном решении уведомляется Заявитель.

37. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации 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.

38. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте образовательной организации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

43. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление меры поддержки
отдельным категориям граждан в виде
внеочередного зачисления детей
мобилизованных граждан,
военнослужащих ВС РФ (сотрудников),
погибших в ходе специальной военной
операции в муниципальных
образовательных учреждениях
муниципального образования
«Пушкиногорский муниципальный
округ»

(Руководителю) _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий полномочия
доверенного лица: _____

(заполняется опекунами, попечителями, представителями по
доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внеочередном зачислении

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

В _____

(наименование образовательной организации)

Основание: родитель (законный представитель) _____

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

призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации

(дата призыва на военную службу по мобилизации)

или

проходит военную службу в Вооруженных Силах РФ по контракту

или

находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указанных в п. 6 ст. Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», и участвует в специальной военной операции с _____

(дата (период) начала участия в СВО)

или

заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ с _____

(дата (период) начала участия в СВО)

В случае принятия решения об отказе во внеочередном зачислении в образовательную организацию, результат прошу направить на адрес электронной почты:

_____ или путем почтового отправления по адресу:

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

_____ Копия основного документа, удостоверяющего личность.

_____ Копия свидетельства о рождении ребенка.

_____ Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

_____ Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявление _____

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

принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____

(ФИО, подпись работника, принявшего заявление)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____ кем выдан
_____ дата выдачи _____

даю свое согласие _____

(наименование образовательной организации)

(далее – оператор) на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): _____

(Ф.И.О., данные свидетельства о рождении)

необходимых для реализации цели: внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию Пушкиногорского муниципального округа.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

Хранение персональных данных реализуется оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие подлежит отзыву по письменному заявлению заявителя на имя оператора персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде внеочередного зачисления детей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ (сотрудников), погибших в ходе специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Пушкиногорский муниципальный округ»

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, рп. Пушкинские Горы, ул. Лермонтова, д.13	8(81146)2-13-30, org162@pskovedu.ru	Степанов Олег Александрович
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пушкиногорский детский сад «Сказка»	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, рп. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д.28а	8(81146)2-10-64, org2157@pskovedu.ru	Богданов Павел Евграфович