



Верно Титова Н.Н.

Утвержден
постановлением
Администрации Невельского
муниципального округа
от 01.07.2026 № 595

**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 организации
Невельского муниципального округа»**

Раздел 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 организации Невельского муниципального округа» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Услуги на территории Невельского муниципального округа.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, 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 № 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.

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

2.3. От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо) (далее - Заявители).

3. Категорийность

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

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

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса образовательной организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе 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 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

- 1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации;
- 2) справочные телефоны образовательной организации;
- 3) адрес официального сайта образовательной организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в сети «Интернет».

4.6. 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 официальный сайт образовательной организации располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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 организации Невельского муниципального округа (далее – внеочередное зачисление).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, физической культуры и спорта Администрации Невельского 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 при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Результат 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, посредством личного приема или направления почтовой связью.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. 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.

9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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, изменивших 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).

9.3. Заявитель может представить документы следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

9.4. 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 9.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

9.5. В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, сотруднику образовательной организации.

Копии оригиналов заявителя заверяются сотрудником образовательной организации и хранятся в образовательной организации.

9.6. Сотрудник образовательной организации не вправе 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, предоставляющих Услуги, 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 органов местного самоуправления Псковской области;

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 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 № 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

10.1. 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 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 заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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 Организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

11) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие лица требованиям п. 2. настоящего Административного регламента;

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. При обращении Заявителя (его представителя) за муниципальной услугой получение им результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления.

14.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилий, имен и отчеств (последнее - при наличии) сотрудников Организации, осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в 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.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. 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 Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

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

размещение ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления 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.

16.2. 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 Услугу.

17. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

17.1. 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 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.

18. Общий период предоставления муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Регистрация заявления

19.1. 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 (законного представителя).

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.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 10 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом 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.

19.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, 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.

19.3. 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.

20. Рассмотрение документов

20.1. 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 регламента, со дня регистрации заявления.

20.2. 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.

20.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления сотрудник образовательной организации 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 Услуги, должно отражать информацию о наименовании 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 Услуги после устранения указанных нарушений; фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя Организации, принявшего решение.

21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

21.1. При соответствии представленных документов всем 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.

21.2. В случаях, установленных пунктом 11.2 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.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Организации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

22.2. При предоставлении 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 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 Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в образовательную организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 9.3 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 Услуги.

22.4. 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.

23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

23.1. Оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

24.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на едином портале (при наличии технической возможности) в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) посредством почтового отправления по адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении;
- в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1 пункта 25.3. настоящего подраздела.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

25.1. 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 распоряжением руководителя Управления образования, физической культуры и спорта Администрации Невельского муниципального округа, осуществляющего исполнительно-распорядительные и иные полномочия в сфере образования на территории муниципального образования.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем 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

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалобы подаются:

1) на решение и действия (бездействие) работника образовательной организации - руководителю образовательной организации;

2) на решение и действия (бездействие) руководителя образовательной организации - руководителю Управления образования, физической культуры и спорта Администрации Невельского муниципального округа, осуществляющему исполнительно-распорядительные и иные полномочия в сфере образования на территории муниципального округа;

3) на решение и действия (бездействие) руководителя Управления образования, физической культуры и спорта Администрации Невельского муниципального округа, осуществляющего исполнительно-распорядительные и иные полномочия в сфере образования на территории муниципального образования – Главе Невельского муниципального округа;

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

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 муниципальные образовательные
организации Невельского муниципального округа»

Наименование образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу:

Данные документа, удостоверяющего
личность:

(серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Контактный номер телефона, эл. почты:

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МБОУ (МОУ, МАОУ) _____, _____ года рождения.

Основание: родитель (законный представитель) _____

ФИО, дата рождения, адрес регистрации
призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (дата призыва 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 воспитанника.

Копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

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

Я предупрежден(а), что в случае зачисления в образовательную организацию по основаниям, установленным статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)
принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____

(Ф.И.О., 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 муниципальные образовательные
организации Невельского муниципального округа»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
зарегистрированный _____ по
адресу: _____

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

даю свое согласие 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 государственную (муниципальную) образовательную организацию
Псковской области.

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 может реализовываться 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 может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____