



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон муниципалон районы бынаеттон
хиуынаффæйады равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «14» 04 2026 г.

с. Октябрьское

№163

**Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей
участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели
(смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования, а
также, граждан, направленных для обеспечения выполнения
специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики,
Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на
территории Пригородного муниципального района Республики
Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10.06.2022 г. №258 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Главы Республики Северная Осетия – Алания от 17 октября 2022 года №330 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников специальной

военной операции и членов их семей, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей», проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания», Уставом Пригородного муниципального района, в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района по социальным вопросам (Джигоева).

И.о. главы администрации

А.Ф. Плиев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня
детей участников специальной военной операции
(в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО),
обучающихся в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования, а также,
граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных
задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской,
Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия-Алания»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, а также способы информирования заявителей.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного

общего и среднего общего образования, при условии, что один из родителей (законных представителей) ребёнка:

является участником специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участника СВО);

либо относится к гражданам, направленным для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей.

2.2. Заявители должны быть достигшие возраста 18 лет.

2.3. От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района: <https://prigams.ru/> (раздел «Муниципальные услуги»);

на официальном сайте Управления образования Пригородного муниципального района: <http://uopr-osetia.ru;>

при личном обращении в Управление образования (с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129) или в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее – МБОУ) по перечню согласно Приложению № 1;

по телефонам Управления образования: 8 (86738) 2-33-75, 2-29-91;

при письменном обращении;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МБОУ и МФЦ;

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3.2. Часы работы Управления образования:

понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Приём документов: понедельник – пятница с 9:00 до 13:00.

3.3. При информировании заявителем разъясняются: перечень документов, правильность оформления, основания для отказа, сроки предоставления услуги.

4. Профилирование заявителя и варианты предоставления услуги

Профилирование заявителя (анкетирование в целях определения категории/признаков) осуществляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Варианты предоставления услуги определяются на основании идентификаторов категорий (признаков) заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляют:

Управление образования администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района (далее – Уполномоченный орган) – в части принятия решения о зачислении (отказе);

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Пригородного муниципального района (далее – МБОУ) – в части приёма заявлений и документов, информирования, зачисления детей в группы продленного дня.

6.2. Приём заявлений и документов осуществляется МБОУ, МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ.

6.3. В рамках межведомственного взаимодействия (при непредставлении заявителем по собственной инициативе) запрашиваются:

сведения, подтверждающие участие в СВО (из военных комиссариатов, Министерства обороны РФ);

сведения о гибели (смерти) участника СВО (из органов ЗАГС).

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о зачислении ребёнка в группу продленного дня в первоочередном порядке (оформляется распоряжением Уполномоченного органа);
- б) решение об отказе в зачислении с указанием причин.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Решение о зачислении (об отказе) принимается не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов в МБОУ (или в Уполномоченном органе, если документы поступили через МФЦ/ЕПГУ).

8.2. В случае направления межведомственных запросов срок может быть продлён, но не более чем на 5 календарных дней, с уведомлением заявителя.

8.3. Срок выдачи результата заявителю составляет 1 рабочий день со дня принятия решения. Зачисление в группу продленного дня действует до прекращения образовательных отношений (отчисления ребёнка) либо до утраты оснований.

8.4. При подаче документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, приведены в таблице Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по форме согласно Приложению № 3.

9.3. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приёме документов (при личном обращении в МБОУ, МФЦ):

заявление и документы имеют подчистки, приписки, неоговоренные исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

заявление и документы исполнены карандашом;

фамилии, имена, отчества написаны не полностью;

отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), либо он недействителен;

форма предоставления документов не соответствует требованиям Регламента.

10.2. Основания для отказа в приёме документов при подаче в электронной форме (через ЕПГУ):

несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ);

повреждение файлов, не позволяющее прочитать информацию.

10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента;

не представлены документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно (по запросу Уполномоченного органа);

представлены недостоверные сведения.

10.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.5. Полный перечень оснований (в табличной форме) приведён в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок регистрации запроса заявителя

12.1. При личном обращении в МБОУ или МФЦ – в день обращения, не более 15 минут.

12.2. При поступлении по почте – в день поступления документов в МБОУ/Уполномоченный орган.

12.3. При подаче через ЕПГУ – в автоматическом режиме в день поступления (в нерабочий день – в первый следующий рабочий день).

13. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут. Для отдельных категорий граждан (инвалиды войны, Герои СССР и РФ и др.) предусмотрено обслуживание вне очереди.

14. Требования к помещениям

14.1. Входы в здания Управления образования, МБОУ и МФЦ оборудованы информационными вывесками, пандусами и кнопками вызова для маломобильных групп населения.

14.2. Места ожидания оборудованы стульями, места для информирования – информационными стендами, на которых размещены: перечень документов, бланк заявления, часы приёма.

14.3. В МФЦ обеспечены условия для доступа инвалидов (пандусы, кнопка вызова, отдельный туалет).

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Администрации и включают:

долю заявлений, рассмотренных в установленный срок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (не более двух);

отсутствие обоснованных жалоб;

возможность получения услуги в электронной форме и в МФЦ.

16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

16.1. Особенности предоставления услуги в МФЦ:

приём заявлений в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документы, заверяет копии, регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня передаёт документы в Уполномоченный орган;

результат услуги (копия решения) может быть выдан в МФЦ (при наличии соглашения).

16.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

заявление подаётся через ЕПГУ с использованием интерактивной формы;

заявление подписывается простой электронной подписью (через ЕСИА) или усиленной квалифицированной электронной подписью;

результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

заявитель также вправе получить результат на бумажном носителе в МБОУ.

16.3. Услуга может предоставляться в упреждающем (проактивном) режиме – при наличии технической возможности заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ с предзаполненным заявлением.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

Профилирование заявителя (определение категории/признаков).

Приём и регистрация заявления и документов.

Проверка документов, формирование межведомственных запросов (при необходимости).

Принятие решения о зачислении (об отказе) в группу продленного дня.

Выдача (направление) результата заявителю.

18. Описание административных процедур

18.1. Профилирование заявителя

Основание: обращение заявителя за муниципальной услугой.

Содержание: специалист МБОУ или МФЦ задаёт заявителю вопросы, позволяющие определить категорию (признаки) в соответствии с Приложением № 2. По результатам анкетирования определяется вариант предоставления услуги.

Срок: не более 15 минут.

Результат: установленный вариант услуги.

18.2. Приём и регистрация заявления и документов

Основание: личное обращение заявителя в МБОУ, МФЦ, поступление почтой или через ЕПГУ.

Содержание: специалист проверяет личность, комплектность, правильность оформления. При выявлении оснований для отказа в приёме – уведомляет заявителя и возвращает документы (либо направляет мотивированный отказ). При отсутствии оснований – регистрирует заявление, выдаёт расписку.

Срок: не более 15 минут при личном обращении; при почте/МФЦ – регистрация в день поступления в МБОУ/Уполномоченный орган.

Результат: зарегистрированное заявление.

18.3. Проверка документов и формирование межведомственных запросов

Основание: регистрация заявления.

Содержание: специалист Уполномоченного органа проверяет полноту и достоверность сведений. При отсутствии документов, которые заявитель не представил самостоятельно (подтверждение участия в СВО, сведения о гибели), направляет межведомственные запросы в военный комиссариат, органы ЗАГС, Министерство обороны РФ через СМЭВ.

Срок: не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (с учётом ожидания ответов – общий срок услуги не более 5 рабочих дней).

Результат: полный комплект документов для принятия решения.

18.4. Принятие решения о зачислении (об отказе) в группу продленного дня

Содержание: специалист Уполномоченного органа на основании представленных и полученных документов проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа. При отсутствии оснований готовит проект распоряжения о зачислении ребёнка в группу продленного дня в первоочередном порядке. При наличии оснований – проект решения об отказе. Решение подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Срок: в пределах 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат: подписанное решение.

18.5. Выдача (направление) результата заявителю

Содержание: копия решения направляется в МБОУ. Сотрудник МБОУ уведомляет заявителя (по телефону, при личном обращении или через классного руководителя). При отказе – заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин.

Срок: не более 1 рабочего дня после подписания решения.

Результат: заявитель уведомлён, ребёнок зачислен в группу продленного дня.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

Информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется следующими способами:

личное обращение в МБОУ или в Управление образования;

по телефону Управления образования: 8 (86738) 2-33-75;

через письменные запросы (ответ направляется в течение 30 дней);

при направлении уведомлений (почтовое отправление);

через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) – при подаче заявления в электронной форме.

Уведомления об изменении статуса (регистрация заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения, направление результата) направляются заявителю в течение 1 рабочего дня после совершения соответствующего действия

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Пригородного муниципального района, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения и адрес сайта	ФИО руководителя	Служебный телефон	Мобильный телефон
1.	МБОУ СОШ №1 им.Героя Советского Союза П.В.Масленникова ст.Архонская	363120 ст. Архонская, ул. Мира 60 sosh-1arhon@prigorod.alania.gov.ru	Чернуцкая Нина Алексеевна	(8-8673-8) 3-13-55 (8-8673-8) 3-11-90	8-909-476-44-09

2.	МБОУ СОШ №2 ст.Архонская	363120 ст. Архонская, ул. Некрасова №2 osh- 2arhon@prigorod.alania.gov.ru	Крутоголова Юлия Васильевна	(8-8673-8) 3-13-77 (8-8673-8) 3-12-54	8.928-858-12-54
3.	МБОУ СОШ п.Алханчурт	363112 пос. Алханчурт ул. Алханчуртская,18 sh- alhanchurt@prigorod.alania.gov.r u	Дзасохова Зарина Казбековна	(8-8673-8) 4-71-76	8-988-870-35-12
4.	МБОУ СОШ №1 им.А.Коцоева с.Гизель	363125 с. Гизель, ул. Пролетарская 47 sosh- 1gizel@prigorod.alania.gov.ru	Дзестелова Элла Алимурзаевна	(8-8673-8) 3-51-42 (8-8673-8) 3-52-89	8-963-179-36-41
5.	МБОУ СОШ №2 им. Д.Доева с.Гизель	363125 с. Гизель, ул.Пролетарская, 1 sosh- 2gizel@prigorod.alania.gov.ru	Пхаллагова Лера Ирбековна	(8-8673-8) 3-51-35 (8-8673-8) 3-52-37	8-989-133-40-97
6.	МБОУ ООШ с.Даргавс	363128 с. Даргавс Ул. Центральная, 8 sh-dargavs@prigorod.alania.gov.ru	Баева Светлана Афанасьевна		8.918-828-89-50
7.	МБОУ СОШ им. Дж.Х. Яндиева с.Дачное	363101 с. Дачное, ул Школьная №33 sdachnoe@mail.ru	Албакова Аза Алаудинова	(8-8673-8) 2-72-07	8.928-482-16-04
8.	МБОУ СОШ с.Донгарон	363101 с.Донгарон, ул. Кирова №3 sh- dongaron@prigorod.alania.gov.ru	Хетагуров Элизбар Арутинович	(8-8673-8) 2-17-13	8-928-491-84-38
9.	МБОУ СОШ №1 им. Заслуженного учителя РФ А.А. Агаева с.Камбилеевское	363100 с. Камбилеевское, ул. Ю.Кучиева, 39 sh- 1kambileevskoe@prigorod.alania. gov.ru	Кудзиева Залина Ефимовна	(8-8673-8) 2-24-61 (8-8673-8) 2-18-98	8-928-481-23-42
10.	МБОУ СОШ №2 с.Камбилеевское	363100 с. Камбилеевское, ул. Ю.Кучиева №93 sh-2kamb@prigorod.alania.gov.ru	Качмазова Оксана Анатольевна	(8-8673-8) 2-70-46	8.928-490-30-48
11.	МБОУ СОШ с.Комгарон	363105 с. Комгарон, пер. Школьный №4 sh- komgaron@prigorod.alania.gov.ru	Тотрова Анжела Митушовна	(8-8673-8) 4-51-18	8.989-748-81-01
12.	МБОУ СОШ с.Куртат	363101 с. Куртат, ул.50 лет Октября №2 sh-kurtat@prigorod.alania.gov.ru	Хамикоева Диана Наваговна	(8-8673-8) 2-71-85	8.960-400-89-72
13.	МБОУ СОШ с.Майское	363103 с. Майское, ул. Коммунальная №38 sh- mayskoe@prigorod.alania.gov.ru	Костоева Эсет Маисовна	(8-8763-8) 4-22-63	8.906-488-02-15
14.	МБОУ СОШ с.Михайловское	363110 с. Михайловское, ул. Гагарина №9 sh- mihailovskoe@prigorod.alania.gov .ru	Медоев Аркадий Хамицович	(8-8672) 23-00-14 (8-8672) 23-00-40	8.928-491-68-68
15.	МБОУ СОШ №1 им. Д. Хугаевас.Ногир	363121 с. Ногир, ул. Ленина №120 sh1nogir@prigorod.alania.gov.ru	Кудзиева Стелла Черменовна	(8-8672) 69-99-30 (8-8672) 69-00-40	8.909-472-21-27

16.	МБОУ СОШ №2 им. Х. Тотрова с.Ногир	363121 с. Ногир. ул. Калоева № 27 sh2nogir@prigorod.alania.gov.ru	Тотрова Лариса Анатольевна	(8-8672) 69-02-05	8-918-821-40-57
17.	МБОУ СОШ №1 с.Октябрьское	363131 с. Октябрьское, ул. Гагарина №18 sh-1okt@prigorod.alania.gov.ru	Джабиев Аслан Мендиикович	(8-8673-8) 2-26-41 (8-8673-8) 2-16-56	8.989-744-26-83
18.	МБОУ СОШ №2 с.Октябрьское	363131 с. Октябрьское, ул. П. Тедеева №2 sh-2okt@prigorod.alania.gov.ru	Догузова Фатима Амирановна	(8-8673-8) 2-25-62 (8-8673-8) 2-25-02	8.928-483-57-26
19.	МБОУ СОШ с. Верхняя Саниба	363124 с. В.Саниба, ул. Губиева №53 sh-vsaniba@prigorod.alania.gov.ru	Корасва Людмила Ахсарбековна	(8-86738) 3-53-56	8.918-838-97-71
20.	МБОУ СОШ им.Тамерлана Кимовича Агузарова с. Нижняя Саниба	363124 с. Н.Саниба, ул. Агузарова Тамерлана Кимовича №144 sh-nvsaniba@prigorod.alania.gov.ru	Доева Ирина Эвриковна	(8-8673-8) 3-57-59 (8-8673-8) 3-52-70	8.918-830-19-03
21.	МБОУ СОШ им. С.И.Багаева» с.Сунжа	363104 с. Сунжа улБибилова 48 mbousosh-sunja@prigorod.alania.gov.ru	Бестаева Ира Павловна	(8-8673-8) 4-41-90	8.928-686-13-65
22.	МБОУ ООШ им. полковника Р.А. Бедоева с.Сунжа	363104 с. Сунжа ул Ленина 24 oosh-sunga@prigorod.alania.gov.ru	Хугаев Ахсарбек Маркозович	(8-8673-8) 4-41-35 (8-8673-8) 4-41-46	8.909-477-13-22
23.	МБОУ СОШ №1 с.Тарское	363106 с. Тарское ул. Ленина №24 sh-1tarskoe@prigorod.alania.gov.ru	Техова Дунесса Албековна	(8-8673-8) 4-91-42	8.928-685-10-51
24.	МБОУ СОШ №2 с.Тарское	363106 с. Тарское, ул. Октябрьская №3 sh-2tarskoe@prigorod.alania.gov.ru	Чаниева Тамара Микаиловна	(8-8673-8) 4-91-73	8.928-484-10-18
25.	МБОУ СОШ №1 с.Чермен	363102 с. Чермен, ул. Школьная №15 oosh-1chermen@prigorod.alania.gov.ru	Цаболова Фиалета Тарасовна	(8-8673-8) 4-12-25	8.918-701-78-04
26.	МБОУ СОШ №2 с.Чермен	363102 с. Чермен, ул. Толстого №16 sh-2chermen@prigorod.alania.gov.ru	Калагова Ляна Сидоровна	(8-8673-8) 4-11-33	8-918-707-24-45
27.	МБОУ СОШ №3 с.Чермен	363102 с. Чермен ул. Калинина №14 sh-3chermen@prigorod.alania.gov.ru	Баркинхоева Лема Иссаевна	(8-8673-8) 4-11-70	8.960-433-73-71 8.918-920-48-54

28.	МБОУ СОШ №4 с.Чермен	363102 с. Чермен ул. Полевая, 19 sh-4chermen@prigorod.alania.gov.ru	И.о. Тиникашвили Софико Тенгизовна	–	8.988-835-91-77
29	МБОУ СОШ с.Кобан – филиал МБОУ СОШ №2 им.Д.Доевас.Гизель	363127 с. Кобан oh-koban@list.ru sh-koban@prigorod.alania.gov.ru	Битарова Зинаида Владимировна	–	8.903-484-68-90
30	МБОУ СОШ с.Ир	363131 с.Ир, ул.Терешковой, 56 sh-ir@prigorod.alania.gov.ru	Канатова Аза Александровна	(8-8673-8) 2-25-12	8.989-131-11-40
31	МБОУ СОШ с.Новое	363103 с.Новое, ул.Школьная,12 sh-novoe@prigorod.alania.gov.ru	Таркоева Хава Юсуповна	(8-86738) 2-46-70 2-46-67	8.928-696-05-33

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»

Директору _____

(ФИО заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество ребенка)

являющегося учеником _____ класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя (основная) общеобразовательная школа № с. _____» Пригородного муниципального района с «__» _____ 202__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С учетом требований Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»



к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников СВО), обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Пригородного муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также, граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»

Таблица 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Документ / сведения	Кто представляет	Примечание
1	Заявление (по форме Приложения № 4)	Заявитель	
2	Паспорт заявителя (представителя)	Заявитель	
3	Доверенность (для представителя)	Заявитель	нотариальная
4	Свидетельство о рождении ребёнка (об усыновлении, установлении отцовства)	Заявитель	
5	Документ, подтверждающий участие в СВО (справка военкомата, удостоверение ветерана боевых действий и др.)	Заявитель / межведомственно	при отсутствии – запрос

№ п/п	Документ / сведение	Кто представляет	Примечание
6	Документ о смерти участника СВО (свидетельство о смерти) – в случае гибели	Заявитель / межведомственно	при отсутствии – запрос
7	Сведения из военного комиссариата об участии в СВО	Межведомственный запрос	военкомат
8	Сведения о смерти из ЕГР ЗАГС	Межведомственный запрос	ФНС (ЗАГС)

Таблица 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание	Отказ в приёме	Отказ в предоставлении
Заявление и документы имеют подчистки, приписки, неоговоренные исправления, серьёзные повреждения	Да	--
Заявление и документы исполнены	Да	--

карандашом		
Фамилии, имена, отчества написаны не полностью	Да	--
Отсутствие или недействительность документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)	Да	--
Несоблюдение условий действительности электронной подписи (при подаче через ЕПГУ)	Да	--
Заявитель не относится к кругу лиц, указанных в п. 2.1 Регламента	--	Да
Непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (по запросу)	--	Да
Представление недостоверных сведений	--	Да