



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2014

№ 1293

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

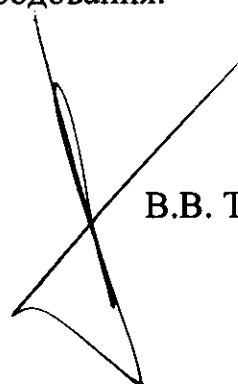
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 6 июля 2015 года № 1070 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги управлением образованием администрации муниципального образования Павловский район «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Е.В. Киселёву.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 25.09.2014 № 1293

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении (далее - Регламент).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО):
на официальном сайте МОО;

в устной форме при личном обращении;
 с использованием телефонной связи;
 в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
 по письменным обращениям.

Информация о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные лица), а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОО.

На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО.

1.3.1.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО;

- постановление главы муниципального образования Павловский район о закреплении МОО за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОО;

- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;

- категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО при приеме заявления (приложение № 10);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.1.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц МОО за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1.3.1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Ответственное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону ответственное лицо должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если ответственное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещенные в МОО, должны содержать: образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В случае изменения указанных документов, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Подраздел 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные автономные, казённые, бюджетные общеобразовательные организации (далее МОО), (сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1):

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования),
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования),
- начальная школа – детский сад (реализует общеобразовательную программу начального общего образования).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;
- 3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;
- 4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

2.4.1.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Павловский район, закрепленной управлением образования за конкретной МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.1.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.1.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.1.4. Регистрация заявлений и информация необходимая для предоставления муниципальной услуги вносится ответственным лицом МОО в автоматизированную информационную систему «Е – услуги. Образование» в

течение пяти дней со дня предоставления заявления заявителем в МОО и регистрации его в журнале (приложение № 8, 9).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конвенцией о правах инвалидов (заключенной в г. Нью-Йорк 13 декабря 2006 года). Текст опубликован в Бюллетене международных договоров от 2013 года № 7;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Текст опубликован в Российской газете от 2 декабря 1995 года № 234;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Текст опубликован в Российской газете от 5 декабря 2014 года № 278;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 года № 95, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2010 года № 144, от 2 августа 2010 года № 169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 ноября

2009 года № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 1 июня 2010 года № 142, от 30 июля 2010 № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 03 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 16 октября 2013 года № 232);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом МОО;

настоящим административным регламентом.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При очном обращении:

2.6.1.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

2.6.1.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка;

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

- личное дело учащегося.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

2.6.1.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- личное дело учащегося;

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места (приложение № 10).

2.6.1.5. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.6.2. При приеме заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на «Родительском портале» <http://81.177.100.43:81/> (далее «Родительский портал») или на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Павловский район <http://uopavl.ru>.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

при очном обращении:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. регламента;

представление заявителем или его представителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание (не содержащих обратного адреса, подписи или печати при наличии);

при заочном обращении – не предусмотрены.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом МОО и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги - нет. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МОО.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы МОО размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из

него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации), а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в МОО осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов

заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы ответственных лиц МОО и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы МОО: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место ответственного лица МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Ответственные лица, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием «Родительского портала»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством «Родительского портала».

Данная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги должно быть – не более 2-х раз.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа в МОО:

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование «Портала образовательных услуг Краснодарского края» <http://81.177.100.43:81/> («Родительского портал»).

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием «Портала образовательных услуг Краснодарского края» <http://81.177.100.43:81/> («Родительского портала»), выход на который можно осуществить через официальный сайт управления образованием администрации муниципального образования Павловский район <http://uoravl.ru>.

Для получения доступа к возможностям «Родительского портала» необходимо выбрать из предлагаемого перечня соответствующее муниципальное образование, а именно администрацию муниципального образования Павловский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через «Родительский портал»;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру внесения запрашиваемой информации на «Родительском портале»;

заявителю необходимо заполнить заявление о согласии на обработку персональных данных;

заявление попадает в информационную систему МОО, оказываемой выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием заявлений, поступивших с «Родительского портала»;

в течение трех дней заявитель должен предоставить в МОО подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для обозрения специалиста МОО.

2.18.3. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием «Родительского портала» получение информации о ходе предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В состав административных процедур входит:

прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю уведомления в получении заявления, в том числе информацию можно получить с использованием «Родительского портала»;

проведение рассмотрения заявления в МОО;

подготовка Уведомления о зачислении (перевode) (о предоставлении муниципальной услуги);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в МОО, обратившись с соответствующим заявлением.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю уведомления в получении заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МОО, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование «Родительского портала», с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МОО:

при приеме заявления работник МОО:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление о приеме документов, а при наличии таких оснований – уведомление об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МОО:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в день их поступления в соответствующих журналах (приложения № 8 и 9).

Ответственный работник МОО в течение пяти дней после регистрации заявления в соответствующем журнале, регистрирует заявление и вносит всю необходимую информацию в автоматизированную систему «Е-услуги. Образование».

3.2.1.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием «Родительского портала» и в течение трех дней заявителю необходимо предоставить в МОО подлинники необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Если в течение трех дней заявитель не предоставляет в МОО подлинники документов или информация на «Родительском портале» не соответствует предоставленным документам то ответственный работник МОО в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в письменном виде подписанного должностным лицом, в электронной форме на электронную почту (если заявитель указал её), по телефону или отправив на сотовый телефон посредством услуги коротких сообщений (далее - СМС), с указанием причин послуживших основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (приложение № 7).

3.2.3. Должностное лицо в течение 2 календарных дней осуществляет рассмотрение заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через «Родительский портал», осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя в МОО.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. При приеме заявления в МОО, зачисление в 1 класс оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.4.2. При приеме заявлений на зачисление гражданина во 2-11 классы МОО в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

3.2.4.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении

индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

3.2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

3.2.5. В случае если заявление подано в электронном виде экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя пакета документов.

Для получения уведомления о зачислении (переводе) либо уведомления об отказе в зачислении (переводе) гражданина в МОО (приеме заявления), заявитель прибывает в МОО лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче уведомления ответственный работник МОО:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

знакомит с содержанием уведомления и выдает его.

3.2.6.2. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в автоматизированной системе на «Родительском портале» в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.1.1. Ответственный работник МОО участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента и приказом МОО.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Ответственные работнику МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги ответственными лицами осуществляется непосредственно директором МОО путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления

Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) МОО, а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

ж) отказ МОО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Павловский район, курирующему соответствующий орган, структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Павловский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Общеобразовательные организации муниципального образования Павловский район

№ п/ п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	(86191) 5-20-79	352041, Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Заводская, д.30	school1@pavl.kubannet.ru	http://oul.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 станицы Павловской	8(86191)54372	352040, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, дом № 27	school2@pavl.kubannet.ru	http://shkola2.pavlovka.ru

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 станицы Павловской	8(86191)51463	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Шевченко, 36	school3@pavl.kubannet.ru	http://мбоусош3павл.рф
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 станицы Атаманской муниципального образования Павловский район	8(86191)49716	352065, Краснодарский край, Павловский район, станица Атаманская, ул. Шевченко, 30	sosh_4@mail.ru	http://atamanskool4.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 ст. Веселой	8(86191)43121	352063 ,Краснодарский край, Павлоский район станица Веселая, улица Ленина 41Д	school5@pavl.kubannet.ru	http://www.moyschool5.ucoz.ru

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Федора Ивановича Ярового станицы Новолеушковской	8(86191)4432 5	352070, Краснодарский край, Павловский район, ст. Новолеушковская, ул.Школьная, 27	school6@pavl.kubannet.ru	http://s6.uopavl.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 пос.Северного муниципального образования Павловский район	8(86191)4042 5	352062 , Россия, Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, ул.Школьная 8	school7@pavl.kubannet.ru	http://scoolsever7.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 станицы Новопластуновской муниципального образования Павловский район	8(86191)5854 8	352052, Краснодарский край, Павловский район, ст. Новопластуновская, ул. Ленина, 34а	school8@pavl.kubannet.ru	http://www.mbousosh8pavl.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 пос. Октябрьского муниципального образования Павловский район	8(86191)37341	352056, Краснодарский край, Павловский район, пос. Октябрьский, ул. Советская, 12	school9@pavl.kubannet.ru	http://pavskool9.narod.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 станицы Павловской	8(86191)51722	352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская ул. Комсомольская, 17	school10@pavl.kubannet.ru	http://pavschool10.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 станицы Старолеушковской муниципального образования Павловский район	8(86191)45548	352054, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, ст. Старолеушковская, ул. Комсомольская, 3	school11@pavl.kubannet.ru	http://www.s11.uopavl.ru

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Павловской	8(86191)57874	352042, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловская ст-ца, Гражданская ул., 21	school12@pavl.kubannet.ru	http://s12.pavlovskaya.net/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 станицы Новопетровской муниципального образования Павловский район	8(86191)30582	352066, Краснодарский край, Павловский район, станица Новопетровская ул. Ленина, 35	school13@pavl.kubannet.ru	http://www.s13.uopavl.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 имени В.И. Муравленко ст. Незамаевской	8(86191)38159	352064, Краснодарский край, Павловский район, ст. Незамаевская, ул. Ленина, дом 6 Б	school14@pavl.kubannet.ru	http://s14.uopavl.ru/

15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Виктора Иосифовича Костина хутора Средний Челбас	8(86191)30261	352075, Краснодарский край, Павловский район, х.Средний Челбас, ул. Молодежная, 7/А	school15@pavl.kubannet.ru	http://15-school.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 станицы Украинской	8(86191)45728	352055, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловский район, ст. Украинская, ул. Школьная, 14	school16@pavl.kubannet.ru	http://www.sl6.uopavl.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 села Краснопартизанского	8(86191)36539	352068, Краснодарский край, Павловский район, с. Краснопартизанское, ул. Школьная, 5	school17@pavl.kubannet.ru	http://www.pavlskool17.ucoz.ru

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №18 х. Упорного	8(86191)36121	352061, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 28а.	school18@pavl.kubannet.ru	http://oosh18.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 хутора Красного муниципального образования Павловский район	8(86191)40467	352067, Краснодарский край, Павловский район, х. Красный, ул. Советская, 40-А	school19@pavl.kubannet.ru	http://s19.uopavl.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 хутора Первомайского муниципального образования Павловский район	8(86191)44451	352079, Краснодарский край, Павловский район, х. Первомайский, ул. Школьная, 1	oosh21@mail.ru	http://s21.uopavl.ru

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа станицы Павловской	8(86191)53268	352041, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, ул. Заводская, 30	vschool@pavl.kubannet.ru	http://vs.uopavl.ru
----	--	---------------	---	--------------------------	---

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

Исполняющий обязанности начальника управления
образованием администрации муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20 ____

подпись

Директору

наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОО)
ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____,
выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится
(при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;
3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____
4. Место регистрации (адрес) _____
5. Контактный телефон _____
6. E-mail: _____

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.
_____:

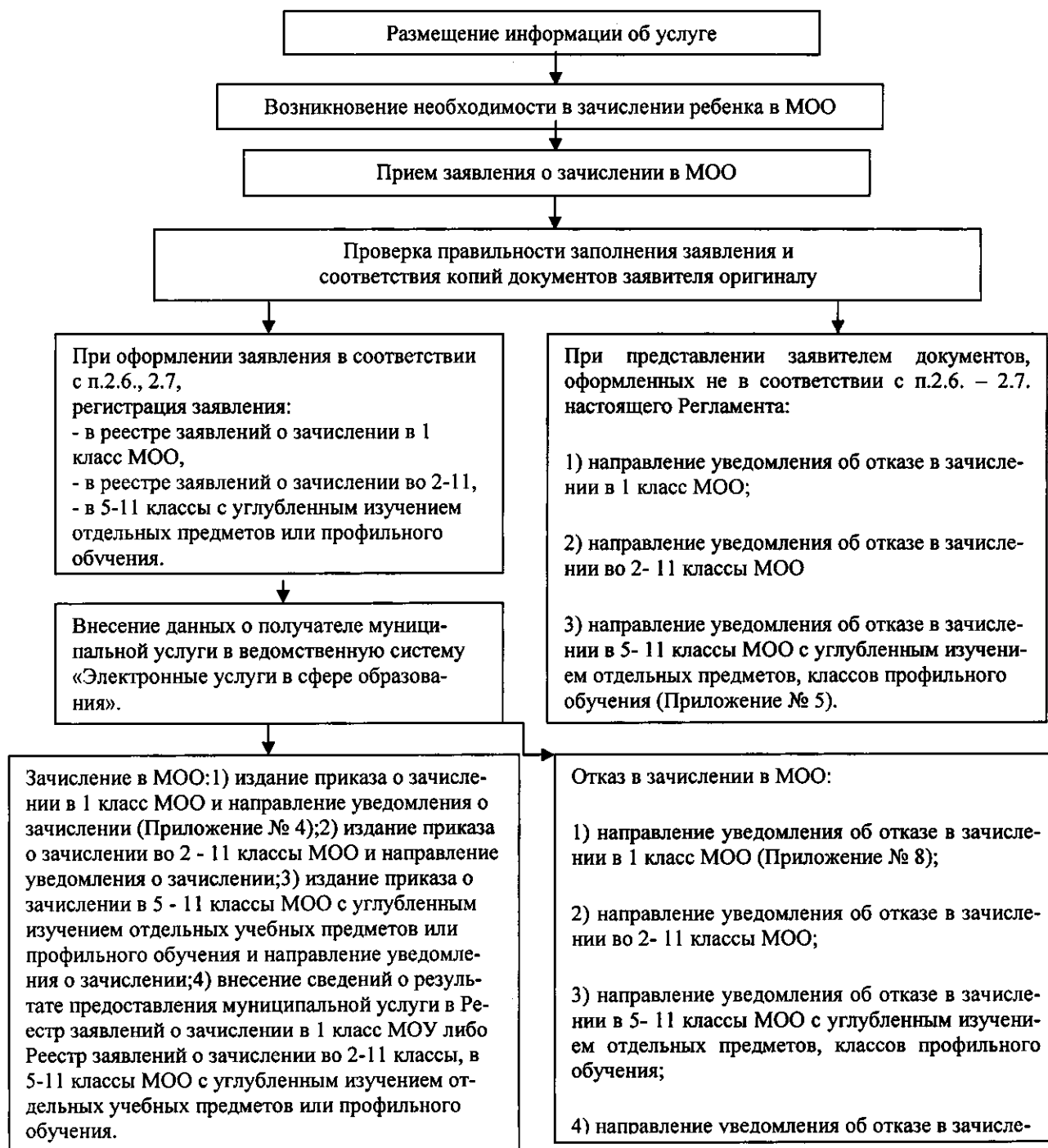
Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район



О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**



Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Уведомление
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____ заре-
гистрировано в МОО _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию

-перечень представленных документов и отметка об их получении,

- сведения о сроках уведомления о зачислении _____
- контактные телефоны для получения информации _____
- телефон Учредителя. _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район



О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Уведомление
о зачислении в МОО

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО

подпись руководителя МОО

дата выдачи бланка

МП

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 - О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОО (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме за-
явления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОО № _____ указать ФИО ребенка отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в об-
щеобразовательную организацию по следующим причинам:

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

МП
дату выдачи уведомления

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО (Приложение № 4,5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО	Документ с отметкой о номере и дате регистрации заявления, на Родительском портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, на Родительском портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО	Документ Об отказе в зачислении либо переводе, номере и дате документа на Родительском	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по теле-

	МОО (Приложение № 6)		портале (сайте ведомственной системы)	фону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, на Родительском портале, а также посредством СМС
--	----------------------	--	---------------------------------------	---

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОО

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОО	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данной организации

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОО

№ заявле- ния	Дата и время об- ращения	ФИО поступающе- го граждани- на, указанно- го в заявле- нии о зачис- лении в МОО	Дата рожде- ния поступающе- го граждани- на	ФИО за- явителя	Адрес прожива- ния граж- данина	Из какой ОО, класса переве- ден гражда- нин	Ста- тус	В случае отказа в зачисле- нии граждани- на указать основание	В какую МОО за- числен гражданин после по- лучения отказа из данной ор- ганизации

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 - О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципального
регламента «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

**Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несо-
вершеннолетнему
в МОО при приеме заявлений для зачисления на свободные места**

№ п/ п	Реквизиты правового ак- та	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел

		выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 - 5</u> ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)
3	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение

	2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
	5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся со-

		гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	трудников учреждений или органов)
--	--	---	-----------------------------------

Исполняющий обязанности начальника
управления образованием администрации
муниципального образования
Павловский район

 О.А. Воронина