

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2015

№ 1040

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:

1) постановление администрации муниципального образования Павловский район от 4 декабря 2013 года № 2452 «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.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 06.04.2015 № 1040

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, находящиеся в ведении управления образования Администрации муниципального образования Павловский район.

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте (<http://rimc.esy.es>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Павловский район (далее - управление образованием):

- по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Пушкина, дом 260; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница:

с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

суббота – воскресенье:

выходной.

- по телефону 8(86191)54663, 8(86191)52059, (специалист управления образованием), 8(86191)52184 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo@pavl.kubannet.ru

- адрес сайта: <http://rimc.esy.es>.

4) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО).

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

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

6) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО.

1.3.2. 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;

- приказ управления образования 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательную организацию.

2.2. Органы Администрации МО и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОО (Приложение №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).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07 ноября 2013 года № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Постановление администрации МО Павловский район «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав МО Павловский район;

Устав МОО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

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

При очном обращении:

2.6.1. 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;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

2.6.2. 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;

– личное дело учащегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

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

2.6.3. 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);

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства 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;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- 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).

2.7. 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.

2.8. МОО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования (<http://rimc.esy.es>).

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный МО Павловский район.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.7., ранее срока начала приема документов в МОО;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образованием, МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОО, ОДО либо об отказе в зачислении;
- издание приказа о зачислении в МОО и ОДО, либо выдача уведомления об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «АИС Сетевой город. Образование» в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю в день приема заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО (Приложение № 4) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента в день приема заявления.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений в день приема заявления.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложения № 8, 9).

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО.

3.4.3. Руководитель МОО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 10).

При зачислении в МОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОО приказа о зачислении в МОО или оформление уведомления (Приложения № 5, 6, 7) об отказе в зачислении в МОО (приказы о зачислении размещаются на информационном

стенде МОО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.5. Издание приказа о зачислении в МОО и ОДО, либо выдача уведомления об отказе в зачислении.

3.5.1. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.5.2. Результатом выполнения процедуры является издание приказа о зачислении (приеме) либо выдача уведомления об отказе в зачислении (приеме) в МОО, ОДО не позднее 7 календарного дня со дня регистрации заявления заявителя.

3.5.3 Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт ведомственной системы управления образования.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образованием.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Павловский район.

4.2. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
вательную организацию»

Общеобразовательные организации муниципальной администрации муниципального образования Павловский район

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	Радуль Лилия Николаевна	(86191) 5-20-79	352041, Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Заводская, д.30	school1@pravl.kubannet.ru	http://oul.ru
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 станицы Павловской	Кадыров Роман Вагифович	8(86191) 54372	352040, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, дом № 27	school2@pravl.kubannet.ru	http://shkola2.pavlovka.ru
	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 станицы Павловской	Ручкин Николай Иванович	8(86191) 51463	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Шевченко, 36	school3@pravl.kubannet.ru	http://мбоусош3павл.рф

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 станицы Атаманской муниципального образования Павловский район	Бойко Лина Владимировна	8(86191) 49716	352065, Краснодарский край, станица Атаманская, ул. Шевченко, 30	sosh_4@mail.ru	http://atamanskool4.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 ст. Веселой	Остапенко Светлана Ивановна	8(86191) 43121	352063 ,Краснодарский край, Павловский район станица Веселая, улица Ленина 41Д	school5@pravl.kubannet.ru	http://www.moy-school5.ucoz.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Федора Ивановича Ярового станицы Новолешковской	Есауленко Ольга Николаевна	8(86191) 44325	352070, Краснодарский край, Павловский район, ст. Новолешковская, ул.Школьная, 27	school6@pravl.kubannet.ru	http://nvschool6.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 пос.Северного муниципального образования Павловский район	Белоруцкая Наталья Петровна	8(86191) 40425	352062 , Россия, Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, ул.Школьная 8	school7@pravl.kubannet.ru	http://7.86191.3535.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 станицы Новопаутовской муниципального образования Павловский район	Малеевна Наталья Ивановна	8(86191) 58548	352052, Краснодарский край, Павловский район, ст. Новопаутовская, ул. Ленина, 34а	school8@pavl.kubannet.ru	http://www.ageschool.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 пос. Октябрьского муниципального образования Павловский район	Ермакова Наталья Александровна	8(86191) 37341	352056, Краснодарский край, Павловский район, пос. Октябрьский, ул. Советская, 12	school9@pavl.kubannet.ru	http://pavskool9.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 станицы Павловской	Есипенко Татьяна Николаевна	8(86191) 51722	352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская ул. Комсомольская, 17	school10@pavl.kubannet.ru	http://pavschool10.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 станицы Старолеушковской муниципального образования Павловский район	Лугинец Василий Васильевич	8(86191) 45548	352054, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, ст. Старолеушковская, ул. Комсомольская, 3	school11@pavl.kubannet.ru	http://www.star-school11.narod.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Павловской	Приходько Сергей Сергеевич	8(86191) 57874	352042, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловская ст-ца, Гражданская ул., 21	school12@pavl.kubannet.ru	http://s12.pavlovskaya.net/
муниципальное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 станицы Новопетровской муниципального образования Павловский район	Манцегорова Ирина Александровна	8(86191) 30582	352066, Краснодарский край, Павловский район, станица Новопетровская ул. Ленина, 35	school13@pavl.kubannet.ru	http://www.mou13school.narod.ru/index.html
муниципальное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 имени В.И. Муравленко ст. Незамаевской	Голуб Виктория Борисовна	8(86191) 38159	352064, Краснодарский край, Павловский район, ст. Незамаевская, ул. Ленина, дом 6 Б	school14@pavl.kubannet.ru	http://3.school14pavl.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Виктора Иосифовича Костина хутора Средний Челбас	Сосновая Ирина Николаевна	8(86191) 30261	352075, Краснодарский край, Павловский район, х.Средний Челбас, ул. Молодежная, 7/А	school15@pavl.kubannet.ru	http://15-school.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 станицы Украинской	Герасименко Татьяна Ивановна	8(86191) 45728	352055, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловский район, ст. Украинская, ул. Школьная, 14	school16@pavl.kubannet.ru	http://www.pavskool16.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 села Краснопартизанского	Гуськова Татьяна Николаевна	8(86191) 36539	352068, Краснодарский край, Павловский район, с. Краснопартизанское, ул. Школьная, 5	school17@pavl.kubannet.ru	http://www.pavskool17.ucoz.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №18 х. Упорного	Ивановна Инесса Николаевна	8(86191) 36121	352061, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 28а.	school18@pavl.kubannet.ru	http://oosh18.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 хутора Красного муниципального образования Павловский район	Щербак Татьяна Николаевна	8(86191) 40467	352067, Краснодарский край, Павловский район, х. Красный, ул. Советская, 40-А	school19@pavl.kubannet.ru	http://oosh19kra.sny.narod.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 хутора Первомайского муниципального образования Павловский район	Недобитко Светлана Александровна	8(86191) 44451	352079, Краснодарский край, Павловский район, х. Первомайский, ул. Школьная, 1	ooch21@mail.ru	http://ooch21.ts6.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа станицы Павловской	Чайка Валентина Пантелеевна	8(86191) 53268	352041, РОССИЯ, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, ул. Заводская, 30	vschool@pravl.kubannet.ru	http://mbouovsospravl.ucoz.ru

Примечание: - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Зачисление в общеобразова-
тельную 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-одинадцатый 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.
: _____

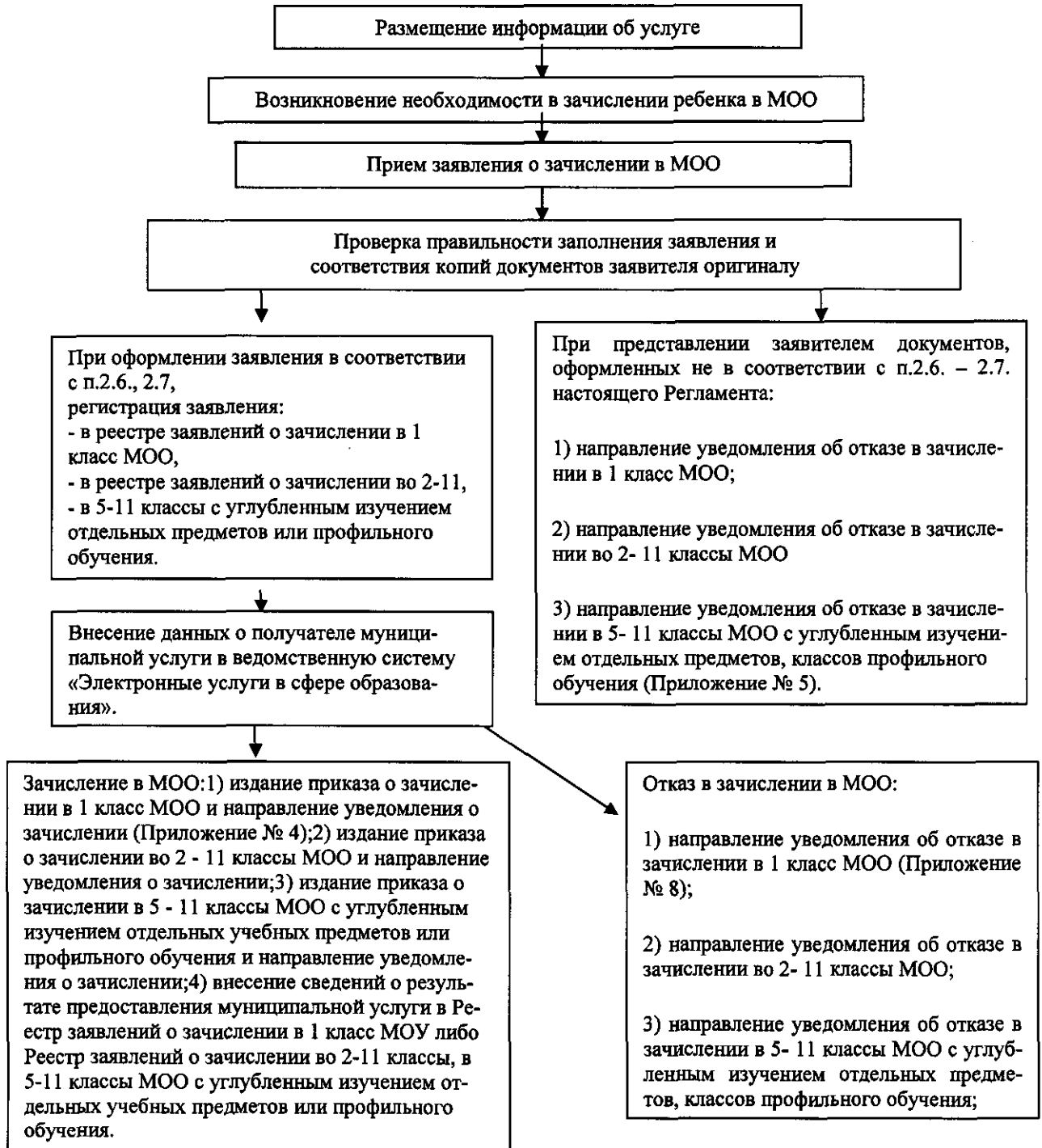
Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Зачисление в образовательную
организацию»

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



Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район

Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Зачисление в общеобразова-
тельную 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

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Зачисление в общеобразова-
тельную 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

МП

дата выдачи бланка

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Зачисление в общеобразова-
тельную 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

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
вательную организацию»

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

№	Наименование документа, подтверждающего результата 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 № 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

<p>2 Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО (Приложение № 6)</p>	<p>Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО</p>	<p>Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)</p>	<p>Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС</p>
--	--	---	---

Начальник управления образованием
 администрации муниципального образования
 Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
тельную организацию»

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

№ заявления	Дата и время об- ращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОО	Дата рожде- ния поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес про- живания гражданина	Статус	В случае отказа в за- числении гражданина указать ос- нование	В какое МОО за- числен гра- жданин по- сле получе- ния отказа из данной организации

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
вательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы 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	Из какой ОО, класса переведен гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина на указать основание	В какую МОО зачислен гражданин после получения отказа из данной организации

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина

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 акта	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

		<p>выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p> <p>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)</p>
3	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p>

		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)
--	--	---	-----------------------------------

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Просина