



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2016

№ 374

ст-ца Калининская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Калининский район (Буга) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Калининский район С.П. Рубцова.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования
Калининский район



В.В. Кузьминов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 01.06.2015 №374

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Калининский 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 сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении, по электронной почте или телефонной связи:

1) Управлением образования администрации муниципального образования Калининский район (далее - Управление образования):

- по адресу: 353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, 147, начальник управления образования кабинет 43, телефон 2-18-64;

график приёма специалистов Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

2

- ежедневно с 8:00 до 17:00 часов;
- перерыв с 12:00-13:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- по телефонам: 2-19-64, 2-17-36 (специалисты Управления образования), 2-18-64 (секретарь Управления образования);
- адрес электронной почты: rono@kalin.kubannet.ru;
- адрес сайта: <http://www.uo-kalin.ru>
- Портал: <http://www.kalininskaya-93.ru>

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3) На сайтах:

- общеобразовательных организаций;
- организаций дополнительного образования;

4) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО и ОДО.

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

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

- 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 приема либо перевода в классы 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
3

Управления образования, МОО и ОДО, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

1) МОО (Приложение №1):

– 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).

2) ОДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении Управления образования;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о зачислении гражданина в МОО, ОДО;

2) уведомление, содержащее мотивированный отказ 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 Калининский 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

4

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 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. Прием в классы с профильным обучением осуществляется в соответствии с Положением, разработанным общеобразовательной организацией.

2.4.5. Зачисление гражданина в ОДО.

2.4.5.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.6. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

5

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 22.01.2014 № 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 12.03.2014 № 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

6

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 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 29.12.2010 № 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 4.07.2014 г. № 41;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 № 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»;

Устав муниципального образования Калининский район;

Уставы МОО, ОДО;

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 в МОО:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО необходимы:

-заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2), в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

7

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

-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, так же предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

-заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2), в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в

установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

8

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, так же предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

– 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).

Зачисление в МОО несовершеннолетнего гражданина в 10,11 классы с профильным обучением осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным МОО.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе ими освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление образования.

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, уставом МОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места (Приложение № 11).

2.6.3.Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в объединение (Приложение № 3), а также их согласия на обработку персональных данных ребенка;

9

-копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- медицинская справка с заключением о возможности заниматься в объединении по избранному профилю (направлению деятельности);

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

- 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;

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, ОДО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале (<http://www.kalininskaya-93.ru>) или сайте ведомственной системы Управления образования (<http://www.uo-kalin.ru>).

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

10

предоставления муниципальных услуг.

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

Не предусмотрены.

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

При очном обращении:

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

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3., ранее срока начала приема документов в МОО;

- отсутствие согласования с Управлением 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 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.

2.12. 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 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в МОО должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей в МОО, ОДО оборудуются:
- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

11

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатель доступности:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан.

Показатель качества:

- соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и ОДО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего регламента.

3. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача уведомления о принятом решении, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО, ОДО приведена в Приложении № 4 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 (<http://www.kalininskaya-93.ru>) или через сайт ведомственной системы Управления образования (<http://www.uo-kalin.ru>).

12

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

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений; 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, ОДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений (приложения № 9, 10), при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 5) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОО или ОДО.

3.3.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений и выдача расписки о принятии документов.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

3.4.3. Руководитель МОО, ОДО 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.

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 № 11).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

13

государственной аккредитации (для МОО), 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, №3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется руководителем образовательной организации.

3.4.5. Способ фиксации: оформление уведомления (Приложения № 6, 7) о приеме либо об отказе в зачислении в МОО, ОДО, издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО.

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

4. 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, ОДО осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами муниципального образования Калининский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) 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

14

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.

5. 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.

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

15

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;

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 образования
администрации муниципального образования
Калининский район



Е.А. Соляник

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электрон ная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.И. Фадеева станицы Калининской	Шаплинкина Татьяна Хаметзатовна	353780 ст. Калининска я, ул. Фадеева,14 6	(886163) 21-4-71	school1@kalin.kubanet.ru	http://bschool1.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 имени А.И. Покрышкина станицы Калининской	Шабала Ольга Дмитриевна	353780 ст. Калининска я, ул. Ленина,43	(886163) 21-4-22	school2@kalin.kubanet.ru	http://school2.kalin.kubanet.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 4 станицы Старовеличковской	Озарян Людмила Николаевна	353793 ст. Старовелич ковская, ул. Красная, 125	(886163) 26-1-31	school4kalin@mail.ru	http://school4-kalin.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 станицы Старовеличковской	Топка Наталья Ивановна	353793 ст. Старовелич ковская, ул. Красная, 202	(886163) 26-0-34	ssh5202@yandex.ru	http://school5-kalin.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 станицы Старовеличковской	Ерошенко Ирина Викторовна	353793 ст. Старовелич ковская, ул. Школьная, 42	(886163) 28-1-10	school6@kalin.kubanet.ru	http://school6-kalin.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Дейнега Светлана Николаевна	353795 х. Бойко- Понура, ул.	(886163) 48-6-15	school7@kalin.kubanet.ru	http://mbou-sosh7.ji

	учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 хутора Бойко-Понура		Бойко, 1			mdo.com
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 8 станицы Андреевской	Коровина Галина Николаевна	353794 ст. Андреевская, ул. Центральная, 15	(886163) 44-1-21	school8@kalin.kubanet.ru	http://shkola8kalin.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 9 хутора Гречаная Балка	Невтрило Алексей Николаевич	353797 х. Гречаная Балка, ул. Первомайская, 40	(886163) 45-5-68	school9@kalin.kubanet.ru	http://school9.kalin.kubannet.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №10 х. Греки имени кавалера трех Орденов Славы Сороки Андрея Максимовича	Смоленский Валерий Валерьевич	353796 х. Греки, ул. Кубанская, 4	(886163) 41-3-19	school10greki@mail.ru	http://desyatochka10.ucoz.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 11 поселка Рогачевского	Молокова Татьяна Михайловна	353772 п. Рогачевский, ул. Мира, 2	(886163) 42-1-97	school11@kalin.kubanet.ru	http://school11.kalin.kubanet.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Новониколаевской	Лихачева Нина Владимировна	353784 ст. Новониколаевская, ул. Ленина, 144	(886163) 47-1-88	school12@kalin.kubanet.ru	http://novonikolaevskaya12.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 станицы Гривенской	Дидыч Алена Юрьевна	353798 ст. Гривенская, ул. Советская, 20	(886163) 21-9-98	school13@kalin.kubanet.ru	http://school13.kalin.kubanet.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя	Сидорченко Екатерина Михайловна	353770 х. Лебеди, ул. Мира 23 а	(886163) 43-4-47	school14@kalin.kubanet.ru	http://school14-2007.narod.ru

	общеобразовательная школа № 14 хутора Лебеди имени 317 Краснознаменной ордена Кутузова Будапештской стрелковой дивизии					
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 села Гришковского	Старчевая Елена Анатольевна	353771 с. Гришковское, ул. Советская, 51Б	(886163) 49-1-31	school15@kalin.kubannet.ru	http://grishschool.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа станицы Калининской	Пархоменко Елена Ивановна	353780 ст. Калининская, ул.Коваля 20	(886163) 21-9-98	rvschool.kalin@gmail.com	http://vschool-kalin.net.au.net

Муниципальные организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества станицы Калининской	Косик Наталья Петровна	353780 Краснодарский край, станица Калининская, ул. Ленина, 149	8(86163) 21-8-30	kalininddt@mail.ru	http://Kalininddt.3dn.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества станицы Старовеличковской	Шурупова Лариса Николаевна	353793 Краснодарский край, станица Старовеличковская, ул. Братьев Шаповаловых, 37	8(86163) 26-6-78	Star.DDT@mail.ru	http://ddtvelichkovka.ucoz.com
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского	Удовика Надежда Георгиевна	353798 Краснодарский край, станица Гривенская, ул.Школьная, 15/б	8(86163) 57-6-92	panasenkoddt@yandex.ru	http://Uo-kalin.ru

	творчества станицы Гривенской					
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы станицы Калининской	Дубко Иван Иванович	353780 Краснодарский край, станица Калининская, переулок Лесной, 11	8(86163) 21-6-02	sport-kalin@rambler.ru	http://sport-kalin.jimdo.com

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

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.
: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору

_____ (наименование организации)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____ (наименование организации)

на обучение в _____ по образовательной программе дополнительного образования по (направленности)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО _____ на обработку моих/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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. 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.

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

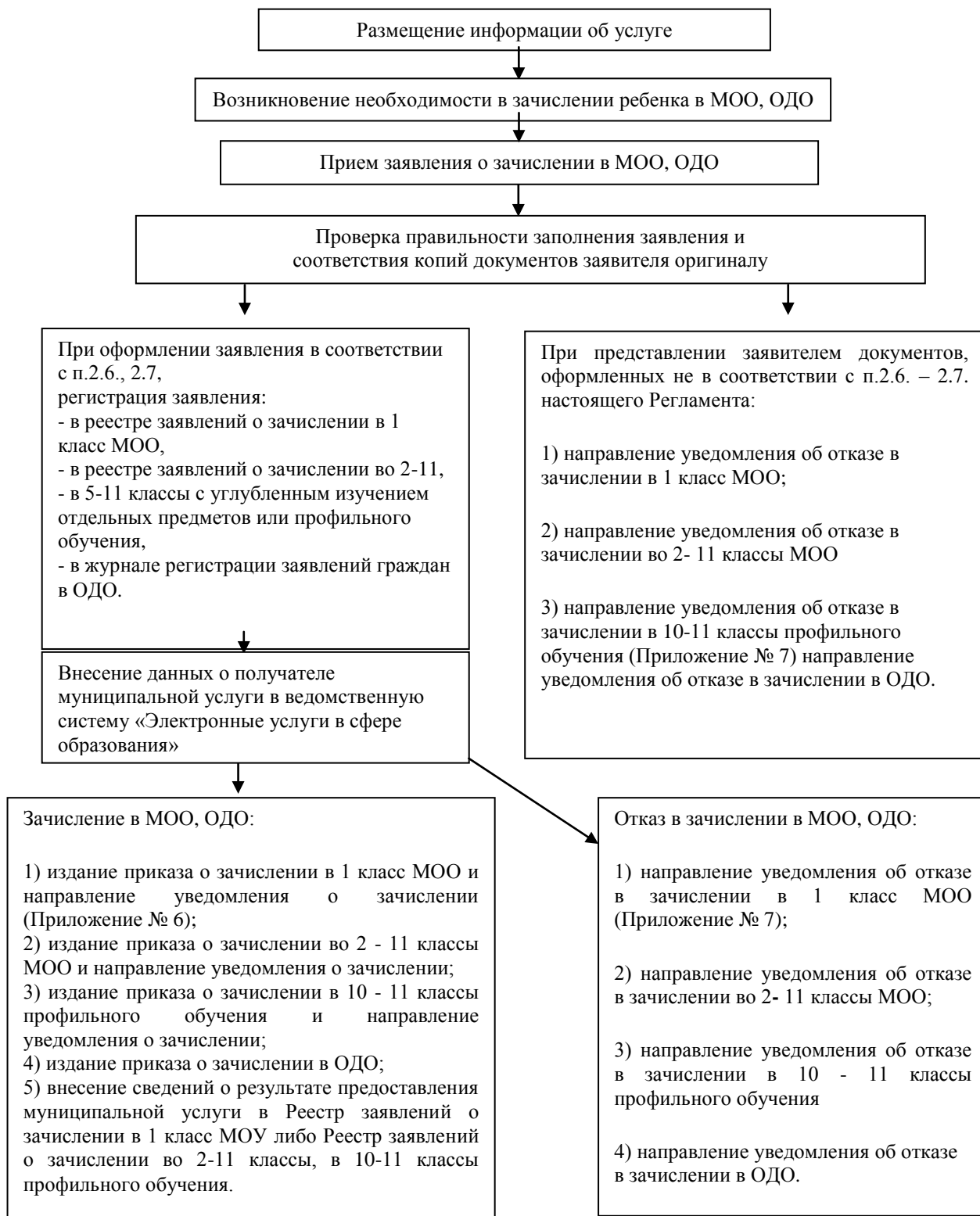
_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано
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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление о зачислении в МОО, ОДО

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО, ОДО

подпись руководителя МОО, ОДО

дата выдачи бланка

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

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

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме заявления)

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 муниципальная услуга по зачислению в образовательное
учреждение по следующим причинам:

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

МП

дата выдачи уведомления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

№	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, ОДО (Приложение № 8 (5))	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на сайт ведомственной системы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9 (6))	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на сайт ведомственной системы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему 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),		Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел	

		<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с 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>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</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>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</p>	<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p>

<p>внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)</p>	<p>федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>	
	<p>2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p>
	<p>3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p>
	<p>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</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа</p>
	<p>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</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p>

		возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		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 гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)