



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018

№ 1957

г. Темрюк

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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приведения в соответствие положениям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в администрации муниципального образования Темрюкский район» (в редакции постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 16.11.2018 № 1559) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 29 апреля 2016 года № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район О.В. Дяденко.

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 29.12.2018 № 1934

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования муниципального образования Темрюкский район (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, 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.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:
 - 1.3.1.1. В управлении образованием администрации муниципального

образования Темрюкский район (далее – управление образованием):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальных образовательных организациях муниципального образования Темрюкский район (далее – МОО), подведомственным управлением образованием:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://www.temryuk.ru>).

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МОО.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления образованием, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте

управления образованием (<http://uotem.ucoz.ru>), а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» раздела «Администрация».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО, подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Темрюкский район:

муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО);
муниципальными организациями дополнительного образования (далее – ОДО).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) МОО установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа МОО о зачислении гражданина в МОО,
предоставление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для зачисления в 1 класс ОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7-х рабочих дней после приема документов.

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

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.

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

2.4.2. Для зачисления в 1-11 класс ОО в порядке перевода из одной общеобразовательной организации в другую предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений на зачисление в 1-11 классы ОО, 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.

2.4.3. Зачисление гражданина в 5-11 классы ОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения.

Прием заявлений на зачисление в 5-11 классы ОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора. Начало индивидуального отбора устанавливается ОО, которая размещает информацию о сроках и процедуре проведения индивидуального отбора на информационных стендах, в средствах массовой информации, официальном сайте ОО не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

Зачисление в ОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя ОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте ОО в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления.

2.4.4. Для зачисления в ОДО предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 15 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» раздела «Администрация» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Управление образованием обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

Для зачисления в ОО:

личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Для зачисления в ОДО:

заявление родителей (законных представителей) или личное заявление несовершеннолетнего (при достижении им 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей)) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические, спортивные, спортивно-технические, туристские объединения ОДО);

2.6.2. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

для зачисления в 1 класс ОО с 1 сентября текущего года при подаче заявления в период с 1 февраля по 30 июня текущего года - 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

для зачисления в 1-11 классы ОО в порядке перевода - личное дело учащегося (при зачислении в 10 класс до начала учебного года личное дело не предоставляется); 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);

для зачисления в 5-11 классы ОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - справка с годовыми отметками по всем предметам учебного плана и результатами экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (для выпускников 9-х классов), копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся,

соответствующие выбранному профилю обучения, за последние 2 года (по желанию);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по адаптированным образовательным программам;

документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО при приеме заявлений для зачисления на свободные места, указаны в приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

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.

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

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал (для зачисления в 1 класс ОО с 1 сентября текущего года) с последующим представлением документов на бумажном носителе.

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

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

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Не подлежат приему заявления в случае:

подачи заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи);

выявления в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представления заявителем документов, срок действительности которых в соответствии с действующим законодательством истек;

представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, ранее или позже установленных сроков приема документов в МОО;

наличия зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом;

наличия противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

2.9.2. При подаче документов на Едином портале, Региональном портале основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

отсутствия свободных мест в МОО, 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;

не предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента при заочном обращении,

обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (для зачисления в 1 класс ОО) осуществляется в день их поступления.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о МОО, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание работниками МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

2.16.2. Прием документов в МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица МОО;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов,

обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица МОО должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

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

Специалисты МОО, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность записи заявителя на прием в МОО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в МОО при очном обращении;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование (для зачисления в 1 класс ОО) Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать

администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему МОО, оказывающей выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявитель обязан в течение трех рабочих дней предоставить в МОО документы на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.18.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном

подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел 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

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом МОО;

рассмотрение заявления и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги;

размещение приказа о зачислении на информационном стенде МОО, либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в зачислении в МОО.

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом МОО.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МОО.

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МОО:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями,

имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.3. Регистрация заявлений о зачислении в ОО:

регистрация заявления о зачислении в 1-11 классы в порядке перевода осуществляется специалистом ОО в журнале регистрации заявлений;

регистрация заявления о зачислении в 1 класс ОО при очном обращении осуществляется специалистом ОО в журнале регистрации заявлений и в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС);

регистрация заявления о зачислении в 1 класс при заочном обращении осуществляется в АИС автоматически, в журнале регистрации заявлений заявление регистрируется специалистом ОО после представления заявителем документов на бумажном носителе.

Регистрация заявлений о зачислении в ОДО осуществляется специалистом ОДО в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении в МОО и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в МОО и перечне представленных документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнал регистрации заявлений и внесение данных из заявления в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (при зачислении в 1 класс ОО).

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления руководителю МОО для наложения резолюции.

3.2.2.2. После принятия руководителем МОО решения о зачислении либо отказе в зачислении документы возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

Специалист МОО, ответственный за исполнение резолюции, готовит проект приказа о зачислении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в зачислении за подписью руководителя МОО, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день при зачислении в 1-11 класс ОО в порядке перевода, либо в ОДО;

5 календарных дней при зачислении в 1 класс ОО с 1 сентября текущего года;

по результатам индивидуального отбора, но не позднее 10 дней до начала учебного года для зачисления в 5-11 классы с углубленным обучением либо в 10-11 классы профильного обучения.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:
возможность зачисления в МОО.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

подготовка приказа о зачислении в МОО;

подготовка письменного уведомления об отказе в зачислении в МОО.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем МОО приказа о зачислении в МОО;

подписание руководителем МОО письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Размещение приказа о зачислении на информационном стенде МОО либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в зачислении в МОО.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного приказа о зачислении в МОО либо письменного отказа в зачислении.

3.2.3.2. Подготовленный приказ о зачислении в МОО фиксируется в журнале регистрации МОО и размещается на информационном стенде МОО в день его издания.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МОО посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3.4. Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения информации о зачислении в МОО либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат административной процедуры:

размещение приказа о зачислении на информационном стенде МОО и информирование заявителя;

выдача уведомления об отказе в зачислении в МОО.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись гражданина на заявлении в получении письменного ответа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции МОО;
квитанция о почтовом отправлении с уведомлением о вручении.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в ОО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОО графика приема заявителей.

ОО не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде осуществляется в части зачисления в 1 класс ОО.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе

идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Прием и регистрация ОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса после представления заявителем в течение 3 дней документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных на бумажном носителе.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает

письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию приказа о зачислении в ОО в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

письменное уведомление об отказе в зачислении в ОО.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОО в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

3.4.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и необходимости предоставления в ОО документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента на бумажном носителе в течение 3 дней после направления запроса в ОО либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО, должностного лица ОО либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОО, должностного лица ОО, руководителя ОО, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) ОО, должностного лица ОО, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в МОО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. МОО в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах МОО осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов МОО.

4.1.2. Должностные лица МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками МОО осуществляется начальником управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район соблюдения и исполнения работниками МОО положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образованием.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОО.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) МОО, должностным лицом МОО, либо муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МОО подаются на имя начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образованием, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МОО, должностных лиц МОО, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в МОО, управлении образованием, на официальных сайтах МОО и управления образованием, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

ФОРМА
заявления о зачислении в ОО

Решение руководителя ОО

Директору _____

наименование ОО

« _____ » _____ 20 _____

ФИО директора

подпись

от кого (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОО)

моего ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ года
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, кем и когда выдано _____
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 _____ года

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

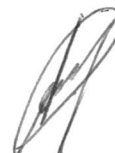
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. 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 _____ года

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о зачислении в ОО

Решение руководителя ОО

Директору МБОУ СОШ № 45
П.П. Сидорову

« ____ » _____ 20__

Ивановой С.В.

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс МБОУ СОШ № 45 моего ребенка Иванова Сергея Петровича

1. Дата рождения ребенка: «15» января 2011 г.
2. Место рождения ребенка: г. Москва;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия ХХХХ № ХХХХХХХХ, кем и когда выдано Отделом ЗАГС г. Москва 16 января 2011 года
4. Адрес регистрации ребенка: г. Темрюк, ул. Ленина 81, кв.12;
5. Адрес проживания ребенка: г. Темрюк, ул. Шопена 14;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй - одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) Иванова Светлана Викторовна
2. Вид документа, подтверждающего личность паспорт
Серия ХХХХ № ХХХХХХ, кем и когда выдан Отделом УФМС по Краснодарскому краю в Темрюкском районе;
3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____;
4. Место регистрации (адрес) г. Темрюк, ул. Ленина 81, кв.12
5. Контактный телефон 8(918)5555555;
6. E-mail: нет.

Дата подачи заявления: «05» июля 2018 года

Иванова С.В.

Иванова

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

Иванова С.В.

Иванова

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО СОШ № 45 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 действующему законодательству. 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.

Иванова С.В.

Иванова

Дата и время подачи заявления: «05» июля 2018 года
09 ч.30 мин.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

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

ФОРМА
заявления о зачислении в ОДО

Решение руководителя ОДО

« ____ » _____ 20 _____

подпись

Директору _____

наименование ОДО

ФИО директора

от кого (ФИО)

проживающего по адресу

телефон

Заявление

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

В _____
(наименование организации)

на обучение в детское объединение _____

по образовательной программе дополнительного образования (по
направленности) _____

С Уставом и лицензией _____
(наименование учреждения)

ознакомлен (а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

дата

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ 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 _____ года

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о зачислении в ОДО

Решение руководителя ОДО

« _____ » _____ 20 _____

подпись

Директору МБУДО СЮТ
И.М. Шевченко

Сидоровой М.С.
Проживающей по адресу:
г.Темрюк, ул.Гагаина, 75
Телефон 8(918)555555

Заявление

Прошу зачислить моего сына Сидорова Ивана Петровича, 23 февраля 2003 г.р. в МБУДО СЮТ на обучение в детское объединение «Юные конструкторы» по образовательной программе дополнительного образования (по направленности) техническое творчество

С Уставом и лицензией МБУДО СЮТ ознакомлена.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону - номер телефона 8(918)123456
- По электронной почте - электронный адрес _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

24 августа 2017 года

Сидорова

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУДО СЮТ 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: « 24 » августа 2018__ года

Сидорова М.С.

Сидорова

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

РАСПИСКА
в получении документов при регистрации заявления
о зачислении в МОО

При регистрации заявления о зачислении в _____
(наименование МОО)

_____ (ФИО родителя или законного представителя ребенка)
передал _____ уполномоченному _____ лицу _____ МОО на сына _____ (дочь)

_____ (ФИО ребенка, полная дата рождения)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Заявление	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта)	
3	Документ, подтверждающий проживание на закрепленной за школой территории	
4	Для иностранных граждан: Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	
5	Для иностранных граждан: Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	
6	Другое	

регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 20__ г.

Консультацию и справочную информацию по приему в МОО можно
получить по тел _____, на официальном сайте МОО _____

Документы сдал

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Документы принял

_____ (ФИО уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (дата)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в МОО

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в зачислении Вашего ребенка

_____!
(указать ФИО ребенка)

в _____ класс/объединение МОО _____ отказано.
(наименование МОО)

На основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть
представлена государственная услуга по зачислению в образовательное
учреждение по следующим причинам:

(ФИО руководителя МОО)

(подпись руководителя МОО)

(дата выдачи уведомления)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в МОО

Уважаемая Мария Петровна!

Уведомляем Вас о том, что в зачислении Вашего ребенка Ефимова Сергея Петровича в 6 «Б» класс МБОУ СОШ № 47 отказано.

На основании Вашего заявления от 14 сентября 2018 года Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение в связи с отсутствием в МБОУ СОШ № 47 свободных мест.

Директор МБОУ СОШ № 47

_____ (подпись)

И.И. Иванов

17 сентября 2018 года

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**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 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2 пункта 6 статьи 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 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	<p>1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или</p>

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	органа внутренних дел
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел))

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
3.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		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	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 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)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко