



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020

с. Покровка

№ 8-н

**О внесении изменений в постановление Администрации
Октябрьского района от 08.07.2016 № 43-н «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского района, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Октябрьского района в соответствии с действующим законодательством Администрация Октябрьского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского района от 08.07.2016 № 43-н, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского района от 07.05.2018 № 93-н «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района от 08.07.2016 № 43-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Организационному отделу Администрации Октябрьского района (Козлова) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Верно:

Начальник организационного отдела
Администрации Октябрьского района



А.В. Камлёнок

М.В. Козлова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные и находящиеся в ведении управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Октябрьского района (далее – образовательные учреждения).

2. Круг заявителей

1.2.1. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2.2. При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2.3. При зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на присмотр и уход, дошкольное образование, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Октябрьского района (далее - управление образования):

по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.81; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 часов

по телефону 8(42344) 5-74-62 (заместитель директора управления образования), 8 (42344) 5-51-42 (секретарь);

адрес электронной почты: okt@mo.primorsky.ru;

адрес сайта: edu-okt.ru;

2) отделом культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Октябрьского района:

по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.89; график работы: понедельник: с 8.00 до 17.00 часов

вторник - пятница с 08.00 до 16.00 час.

по телефону 8(42344) 5-70-75, 5-55-45.

адрес электронной почты: okt_adm@mail.ru

адрес сайта: <http://www.админкт.рф>;

3) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями:

дошкольными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее-ДОУ);

общеобразовательными учреждениями (далее-МОУ), реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

учреждениями дополнительного образования (далее - УДО), реализующими дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

Сведения о местонахождении МОУ, ДОУ, УДО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;

4) на официальных сайтах в сети «Интернет»:

сайта Администрации Октябрьского района: <http://www.админокт.рф>;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ, ДОУ и УДО.

1.3.2. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

регламент;

постановление Администрации Октябрьского района о закреплении МОУ за конкретной территорией;

тексты правовых актов, регламентирующих предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3.3. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

- 1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся – ежегодно на 1 января;
- 2) постановление Администрации Октябрьского района о закреплении МОУ за конкретной территорией – не позднее 1 февраля текущего года;
- 3) правила приема граждан в МОУ – не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;
- 4) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации Октябрьского района о закреплении учреждения за конкретной территорией;
- 5) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, – ежегодно не позднее 1 июля;
- 6) примерная форма заявления – не позднее 1 февраля текущего года.

1.3.4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДОУ, УДО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения учреждений и официальных сайтах в сети «Интернет»:

- 1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников;
- 2) правила приема граждан в учреждение - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем учреждения;
- 3) сведения о количестве мест для обучения;
- 4) примерная форма заявления.

1.3.5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в Детской школе искусств (далее – ДШИ), подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

- 1) правила приема в ДШИ;
- 2) порядок приема в ДШИ;
- 3) перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) информация о формах проведения отбора поступающих;
- 5) информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) сведения о количестве мест для приема по каждой предпрофессиональной программе;
- 7) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- 8) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;
- 9) примерная форма заявления.

1.3.6. При изменении информации, регламентирующей 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.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики, образовательных учреждений 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными и находящимися в ведении управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление в образовательное учреждение;

отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, начинается не позднее 1 июля и завершается не позднее 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

2.4.2. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11-е классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в ДОУ проводится учреждением в течение года.

2.4.4. Прием заявлений о зачислении в УДО (основной набор) осуществляется:

- 1) в УДО – с 1 июня до 15 сентября текущего года;
- 2) в ДШИ – с 20 апреля по 31 мая текущего года, при наличии свободных мест может быть продлен до 29 августа текущего года.

УДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в УДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте ДШИ.

2.4.5. Зачисление в МОУ, ДОУ, УДО оформляется приказом руководителя:

- 1) в ДОУ – в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем);
- 2) в МОУ, УДО – в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- 3) в ДШИ – в сроки, установленные учреждением на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии).

2.4.6. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление (приложение № 2):

ДОУ, МОУ – в течение 7 рабочих дней после приема документов;

УДО – в сроки, установленные УДО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к Регламенту.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.6.2. При очном обращении в МОУ, ДОУ, УДО заявитель предъявляет:

- 1) для зачисления гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение:

личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (Приложение №4 к Регламенту), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина,

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

сведения о текущей успеваемости (при условии перехода из другого образовательного учреждения),

разрешение управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года),

аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2) Для зачисления гражданина в дошкольное образовательное учреждение:

личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении (Приложение №5 к Регламенту),

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт гражданина РФ или иной документ, подтверждающий родство заявителя;

медицинская справка от районного педиатра о состоянии здоровья поступающего ребенка;

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение №6 к Регламенту),

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,

копия свидетельства о рождении поступающего,

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта, хореографического искусства.

2.6.3. При заочной форме обращения через Портал в ОО, через АИС «Е-услуги», МФЦ подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представлять в МОУ, ДОУ – в трехдневный срок, в УДО – в пятидневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.6. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, ДОУ, УДО, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией Октябрьского района.

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

2.7.1. При обращении заявителя в МОУ, ДОУ, УДО основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4. Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (формы заявлений приведены в Приложениях № 4,5,6 к Регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

2.7.2. При заочном обращении в МОУ, ДОУ, УДО основанием для отказа в приеме документов является не представление заявителем в установленный срок в течение трех рабочих дней в МОУ, ДОУ, в течение пяти рабочих дней – в УДО с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

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

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) МОУ, ДОУ – отсутствие свободных мест;

2) УДО – отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ), либо по медицинским показаниям.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. 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 при очном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления образования, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МКУ «Управление образования» Октябрьского района, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Раздел 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;

принятие решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение.

3.3. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

1) очное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления;

2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заочно через Портал, сайт МОУ, ДОУ, УДО.

3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ, ДОУ, УДО.

3.5. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ, ДОУ, УДО лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложениях № 4,5,6 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента;

2) при приеме документов должностное лицо МОУ, ДОУ, УДО проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение №2 к Регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО осуществляет:

регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в Журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав дату и время приема заявления (Приложения №8 к Регламенту);

выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ДОУ, УДО, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.6. При заочной форме обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляется заявителем через Портал или информационную систему «Е- услуги»;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ, ДОУ – в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, в УДО – в течение пяти рабочих дней оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2. Регламента;

3) должностное лицо МОУ, ДОУ, УДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункта 2.6.2. Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1; 2.4.2; 2.4.4. Регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ, ДОУ, УДО:

формирует уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение №2 к Регламенту);

информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.6.

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, ДОУ, УДО фиксирует заявление в Журнале приема заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ДОУ, УДО, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

3.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, ДОУ, УДО является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

3.9. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение;

2) зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

3.10. При принятии решения о зачислении гражданина, руководитель руководствуется следующими нормами:

1) до 30 июня зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной постановлением Администрации Октябрьского района;

2) не позднее 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в учреждение подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное представление места в МОУ, ДОУ, УДО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение №9 к Регламенту);

4) решение о зачислении в МОУ, ДОУ, УДО принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале приема заявлений о зачислении в учреждение;

5) зачисление лиц, прибывших в течение учебного года, производится в день обращения;

6) руководитель учреждения имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Регламента. В этом случае должностное лицо учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней (Приложение № 2 к Регламенту);

7) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о

зачислении в другое образовательное учреждение обращается в управление образования.

3.11. При принятии решения о зачислении в УДО руководитель УДО руководствуется нормами наполняемости групп, кружков, секций и очередностью приема заявлений:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные УДО, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в УДО в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов, в ДООУ - в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем), в ДШИ в установленные учреждением и размещается на информационном стенде в день его издания.

3.12. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок: плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан); внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.2. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется управлением образования, отделом культуры, спорта, молодежной и социальной политики, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Октябрьского района.

4.3. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пункте 4.2. Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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.

4.5. Нарушение исполнителем административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю, повлекшее нарушение сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет к привлечению к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Октябрьского района, образовательных учреждений;

2) в порядке личного либо письменного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики Администрации Октябрьского района, образовательных учреждений;

3) в порядке личного либо письменного обращения в Администрацию Октябрьского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт –<http://www.админокт.рф>;

4) с информационных стендов, расположенных в образовательных учреждениях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Октябрьского района, организаций, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов организаций, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации Октябрьского района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации Октябрьского района;

отказа Администрации Октябрьского района, организаций, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Октябрьского района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Октябрьского района, организаций, должностных лиц и специалистов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Октябрьского района, должностных лиц и специалистов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Администрацию Октябрьского района.

Личный прием заявителей производится по адресу: с. Покровка, ул. Карла Маркса д.85, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Администрации Октябрьского района и размещенному на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию Октябрьского района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Октябрьского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Октябрьского района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Октябрьского района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Октябрьского района, гражданину,

направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Октябрьского района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Октябрьского района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края или работника муниципального учреждения за нарушение Административного регламента

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Октябрьского района
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.81

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-30 до 16-42

Вторник: с 8-30 до 16-42

Среда: с 8-30 до 16-42

Четверг: с 8-30 до 16-42

Пятница: с 8-30 до 16-42

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8-30 до 16-42

Вторник: с 8-30 до 16-42

Среда: с 8-30 до 16-42

Четверг: с 8-30 до 16-42

1.3. Пятница: с 8-30 до 16-42

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42344)5-74-62, 5-51-42

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
edu-okt.ru

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
okt@mo.primorsky.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

3. Муниципальными образовательными учреждениями:

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН					
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-72-04	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 8	pokr_shkola@mail.ru	http://school25site.ucoz.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская начальная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-51-64	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 8а	pnos1998@mail.ru	http://nosh-pokrovka.primorschool.ru/
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская открытая (сменная) средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-73-87	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 10	vech_schkola@mail.ru	http://pososh-pokrovka.primorschool.ru/
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 1 Октябрьского района	8(42344) 5-66-86	692567 Приморский край, Октябрьский район, п. Липовцы, ул. Ушинского, 9	lipovtsy1@mail.ru	http://lipovtsy1.primorschool.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 2 Октябрьского района»	8(42344) 5-66-58	692567 Приморский край, Октябрьский район, п. Липовцы, ул. Пушкина, 5	lipovtsy-oksana@yandex.ru	http://lipovtsy-2.edusite.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Галенковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-93-56	692564 Приморский край, Октябрьский район, с. Галенки, ул. Советская , 190	galenk_sc@mail.ru	http://galengrad2011.edusite.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-43-44	692568 Приморский край, Октябрьский район, с. Владимировка, пер. Школьный, 1	vladimirovka_okt@mail.ru	http://vladimirovka-oktyabrsky-primorye.edusite.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-48-10	692572 Приморский край, Октябрьский район, с. Новогеоргиевка , ул. Краснодарская, 26	nov_shkola@list.ru	http://nov_shkola.primorschool.ru/
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Синельниковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-42-41	692578 Приморский край, Октябрьский район, с. Синельниково-2, ул. Октябрьская, 1г	sin_shkola@mail.ru	http://sin-shkola.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чернятинская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-30-45	692571 Приморский край, Октябрьский район, с. Чернятино, ул. Новоселов,10а	chernyatino.21@mail.ru	http://www.cher nyatinoschool.ed usite.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пореченская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-36-18	692567 Приморский край, Октябрьский район, с. Поречье, ул. Советов,42	porechen_2009@mail.ru	http://porechen-school.edusite.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-38-36	692578 Приморский край, Октябрьский район, с. Заречное, ул. Центральная,7	zarechenskay_shkola7@mail.ru	http://zarechnoe.primorschool.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полтавская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-40-39	692573 Приморский край, Октябрьский район, с. Полтавка, ул. Фирсова, 29	polt_shkola@mail.ru	http://poltshkola.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-37-57	692574 Приморский край, Октябрьский район, с. Струговка, пер. Школьный, 15	strugovka@yandex.ru	http://strugovka.primorschool.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Фадеевская основная общеобразовательная школа имени Кузьмы Сафроновича Скажутина Октябрьского района»	8(42344) 5-41-35	692579 Приморский край, Октябрьский район, с. Фадеевка, ул. Школьная, 2	fadeevka@bk.ru	http://fadeevka.edusite.ru

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ - ДОУ

1.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» Октябрьского района	8(42344) 5-48-31	692572 Приморский край, Октябрьский район, с. Новогеоргиевка, ул. Дзержинского, 50а	detsadnov2@mail.ru	http://detsadnov2.my1.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 «Чебурашка» Октябрьского района	8(42344) 5-91-48	692564 Приморский край, Октябрьский район, с. Галенки, ул. Советская , 120	mdoy3chebyrashka@mail.ru	http://ds-cheburashka.reg25.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 11 «Березка» Октябрьского района	8(42344) 5-61-88	692567 Приморский край, Октябрьский район, п. Липовцы, ул.Октябрьская ,21а	berezka.detskiiysad@mail.ru	http://berezka11.ucoz.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное	8(42344) 5-72-59	692561 Приморский край,	detskiisad_1980@mail.ru	http://svetlyachok12.ucoz.net

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
	бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Светлячок» Октябрьского района		Октябрьский район, с. Покровка, ул. Советов,82		
5.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 22 «Малыш» Октябрьского района	8(42344) 5-71-86	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, пер. Волкова,10	mdou.malysh@mail.ru	http://малыш22.окт-обр.рф
6.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 38 «Дюймовочка» Октябрьского района	8(42344) 5-51-66	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Завитая, 3-а	thumbelina38@mail.ru	http://dyuymovochka38.ucoz.site
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 «Солнышко» Октябрьского района	8(42344) 5-95-48	692564 Приморский край, Октябрьский район, с. Галенки, ул. Комарова, 188	sun10-2015@yandex.ru	http://www.sun-10.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Ромашка» Октябрьского района	8(42344) 5-73-11	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 21	mdoku_romashka@mail.ru	http://romashka9.ucoz.ru
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- УДО					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Октябрьского района»	8(42344) 5-72-21	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Карла Маркса, 65	sport_okt@mail.ru	http://sportokt.edusite.ru
2.	Муниципальное	8(42344)	692561	cdtpk@mail.ru	http://cdtpk.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
	бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского района»	5-74-35	Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 10	u	e.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Октябрьского района»	8(42344) 5-73-85	692561 Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Октябрьская, 1	dshi_oktprim@mail.ru	http://www.odshi.vl.muzkult.ru

**Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления
в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка

в _____ (ФИО ребенка) отказано.

ФИО руководителя ОУ

подпись руководителя ОУ

(дата выдачи уведомления)

МП

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4 («Российская газета» от 21.01.2009 №7);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 5976);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998 № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 4131);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст.4179;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);

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» («Российская газета» от 16.10.2013 № 6208);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 №6208);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом 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 организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» от 11.04.2014 № 83);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета» - Федеральный выпуск от 05.02.2014 № 6296);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11.04.2014 № 83);

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2012 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012;

Уставом Октябрьского муниципального района, утвержденным Решением Думы Октябрьского района от 23.05.2007 №67-НПА;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Решение руководителя МОУ

Руководителю _____
(наименование МОУ)

« ____ » _____ 20__

(ФИО директора)

(подпись)

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес):

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____;

3. Адрес места жительства: _____

Язык образования: _____ (ст. 14

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

☐ - по электронной почте;

☐ - по телефону;

☐ - по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а) _____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ 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 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 согласен.

(ФИО

заявителя)

(подпись заявителя)

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

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

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

в _____
(наименование учреждения, ДОУ)

1. Место рождения ребенка: _____;

2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):
_____.

Язык образования: _____ (ст. 14 № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- ☐ - по телефону (номер телефона _____)
☐ - по электронной почте (электронный адрес _____)
☐ - по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности родителей (законных представителей), ознакомлен (а) _____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

в _____
(наименование учреждения, ДОУ)

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

1. Место рождения ребенка: _____

2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

_____.
Язык образования: _____ (ст.
14 № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐-по телефону (номер телефона

_____)

☐- по электронной почте (электронный адрес

_____)

☐- по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности родителей (законных представителей), ознакомлен (а) _____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №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.

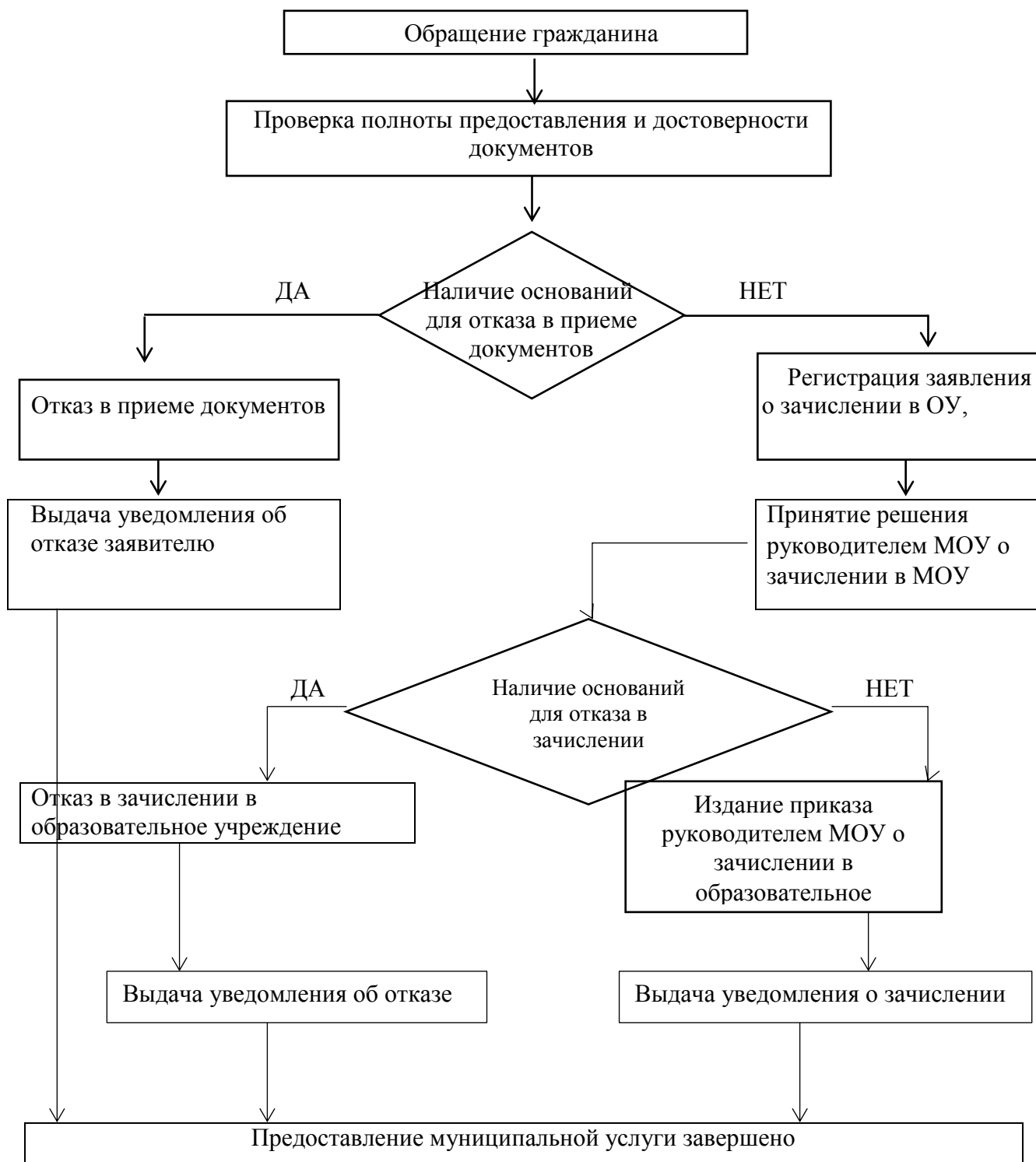
Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

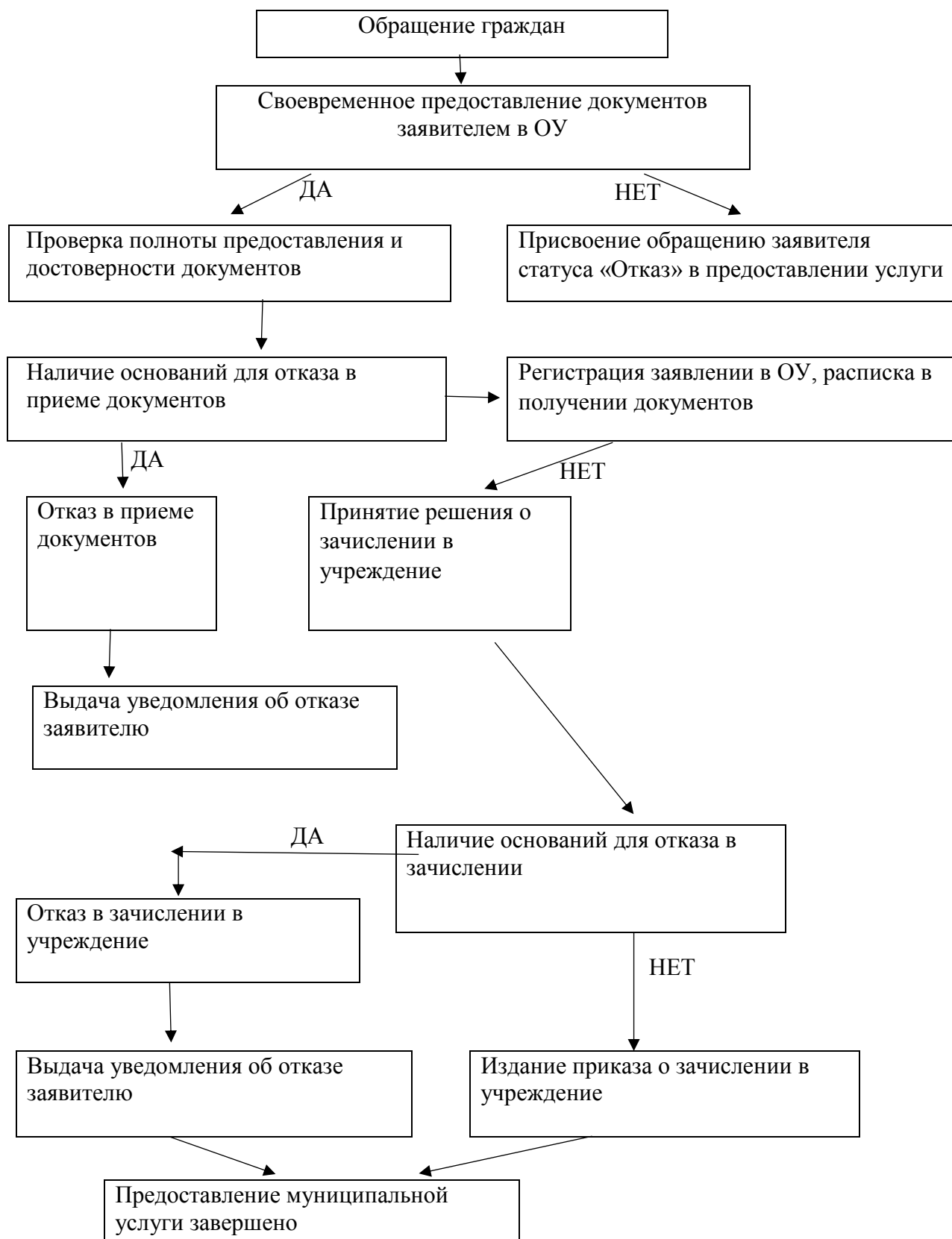
(подпись заявителя)

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

Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение



Часть 2. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему «Е-услуги»



Журнал приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение

[illegible]

Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ при приеме заявлений для начисления на свободные места

1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5 ст.44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.6 ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п.1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в	Медицинское свидетельство о смерти

		полиции 4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции 5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1-5 настоящей части	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки 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), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (п.2 ст.56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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 сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
	3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
	4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного 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	Копия трудовой книжки
	5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730016

Владелец Бочкова Татьяна Николаевна

Действителен с 13.06.2024 по 13.06.2025