

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область
Волчанский городской округ
Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования-
Отдел образования

ПРИКАЗ

От 18.08.2014 г.

№ 132-д

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (новая редакция)

В целях приведения нормативных правовых актов Отдела образования Волчанского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования – Отдел образования Волчанского городского округа, утвержденное Решением Волчанской городской Думы от 10.04.2009 г. № 34,

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (Приложение).
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», назначить ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», и её предоставление, утвердить режим их работы.
3. Признать утратившими силу приказы Отдела образования Волчанского городского округа от 04.07.2012 г. № 97-д «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Администрации Волчанского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Отдела образования О.В. Адельфинскую

Начальник Отдела образования
Волчанского городского округа

О.В. Адельфинская

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный 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 образовательные учреждения Волчанского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования Волчанского городского округа (далее – Отдел образования):

- по адресу: 624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Кольцевая, д. 46.

график приёма сотрудников Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- по телефону 8(34383) 5-95-14, 5-21-10;

- адрес электронной почты: moou@yandex.ru;

- адрес сайта: <http://oovgo.ru>.

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

Информация о местонахождении МОУ и УДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

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

3) ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенному по адресу:

- г. Волчанск, ул. Пионерская, 19

Пн., ср., пт. с 9:00 до 17:00, вт., чт. с 10.00 до 18.00 без перерыва, сб., вс. – выходной день

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), (34383) 5-31-10.

4) На сайтах:

- Волчанского городского округа - <http://admvolchansk.ru>;

- Отдела образования Волчанского городского округа - <http://oovgo.ru>;

- ГБУ СО «Многофункциональный центр»;
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»- gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

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

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ, УДО;
- информация о количестве мест в первых классах МОУ;
- информация о наличии свободных мест в МОУ;

1.3.3. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

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

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МОУ, УДО (Приложение №1)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;
- 3) зачисление гражданина в УДО;
- 4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в 1 класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОУ, 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, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.4.3. Зачисление гражданина в УДО.

Прием заявлений на зачисление гражданина в УДО, осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в УДО, оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешшольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

Устав Волчанского городского округа;

Положение об Отделе образования Волчанского городского округа;

Уставы МОУ, УДО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ подтверждающий проживание на закрепленной территории;
- разрешение Отдела образования Волчанского городского округа, для детей не достигших возраста шести лет шести месяцев и детей достигших возраста восьми лет».

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

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);
- личное дело учащегося;

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

2.6.3. Для зачисления совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-ти летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО);
- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс УП вида;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (Приложение № 10).

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

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

2.8. МОУ, УДО могут осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.6., не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения, оформленных не в соответствии с п.2.7. настоящего регламента;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.6., ранее срока начала приема документов в МОУ;
- не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде;
- отсутствие разрешения Отдела образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в МОУ, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в УДО;
- медицинские противопоказания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования, МОУ, УДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ и УДО осуществляет руководитель МОУ, УДО либо уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ, УДО либо в МФЦ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или сайте ведомственной системы.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления
1	Прием заявления (Приложения № 2, № 3)	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В МОУ, МФЦ: 1) для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. 2) для лиц, поступающих во 2-11 классы при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. В УДО, МФЦ: 3) для лиц, поступающих в УДО: не позднее 15 сентября, при наличии свободных мест - в течение учебного года.
2	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу.	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления в электронном виде: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, УДО. При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ представляет в течение одного рабочего дня пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МОУ, УДО

3	При оформлении заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении во 2-11; Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в УДО (Приложения № 8, 9) Внесение данных в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением УДО)	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения в МОУ, УДО, МФЦ либо регистрацией заявления на Портале, сайте ведомственной системы
5	Выдача заявителю расписки в получении документов	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем представления оригиналов и копий документов в МОУ, УДО
6	При представлении заявителем документов, оформленных не в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента: 1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления во 2- 11 классы МОУ; 3) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в УДО (Приложение № 6)	1)Руководитель МОУ 2) Руководитель МОУ 3) Руководитель УДО	1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) 7 рабочих дней с момента подачи заявления
7	Зачисление в МОУ: 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 5); 2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 5); 3) издание приказа о зачислении в УДО; 4) размещение приказа о зачислении в МОУ, УДО на информационном стенде МОУ, УДО 5) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс, в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложения № 8, 9), ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением УДО).	1) 2) 3) 4) 5) Руководитель МОУ 3) 4) 5) Руководитель УДО	1) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления 4) в день издания приказа 5) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления

8	Отказ в приеме заявления для зачисления в МОУ: 1) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления во 2- 11 классы МОУ; Отказ в зачислении в УДО: 3) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления зачислении в УДО (Приложение № 6)	1) 2) Руководитель МОУ 3) Руководитель УДО	1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления
---	---	--	---

3.2. Документы, представленные заявителями для зачисления в МОУ, регистрируются в в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении о зачислении в 1 класс МОУ, во 2-11 классы МОУ, для зачисления в УДО – в Реестре (журнале) приема заявлений. Данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением УДО) в момент обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, УДО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ, УДО или МФЦ.

3.3. МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

3.4. Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с датой и временем обращения получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е – услуги», с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ по месту жительства (Приложение № 10).

3.5. Не допускается:

- 1) отказ в зачислении в МОУ, УДО в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;
- 2) прием в МОУ, УДО с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора).
- 3) зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ, УДО.

3.6. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, УДО в день их издания.

При зачислении в МОУ, УДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, УДО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом МОУ, УДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

3.8. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, оформляется (при поступлении во 2-11 - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
 - о ходе предоставления муниципальной услуги,
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу
- 6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Отдел образования, осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

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

5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

**Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	Снигирева Светлана Геннадьевна	(34383) 5-70-91; 5-70-39.	Г. Волчанск, ул. Мичурина, 9	maou23volchansk@yandex.ru	http://school23.ucoz.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	Воронин Сергей Александрович	(34383) 5-95-49	Г. Волчанск, ул. Карпинского, 12	26volchansk@mail.ru	http://sosh26.narod.ru/

Муниципальные учреждения дополнительного образования Волчанского городского округа

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Адрес</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Ахматдинов Самигула Казыханович	Г. Волчанск, ул. М. Горького, 8	(34383) 5-71-32	axmatdinov@yandex.ru	http://sportvgo.ru/
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Кузьмина Ирина Витальевна	Г. Волчанск, ул. М. Горького, 10	(34383) 5-73-84	ddtzvezda@mail.ru	http://ddtvolchansk.ru/
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Волчанская детская музыкальная школа	Сорокина Ольга Павловна	Г. Волчанск, ул. Угольная, 54	(34383) 5-83-65	voldmsh@mail.ru	http://vdmsh.ekb.muzkult.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО;

- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 2

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

Решение руководителя МОУ

« ____ » _____ 20 ____
подпись

Директору _____
наименование МОУ

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

ребенка _____
(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Месторождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;
7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения 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. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Приложение № 3

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

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____

(наименование учреждения)

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

_____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ По телефону (номер телефона

☐ _____)

☐ По электронной почте (электронный адрес

_____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

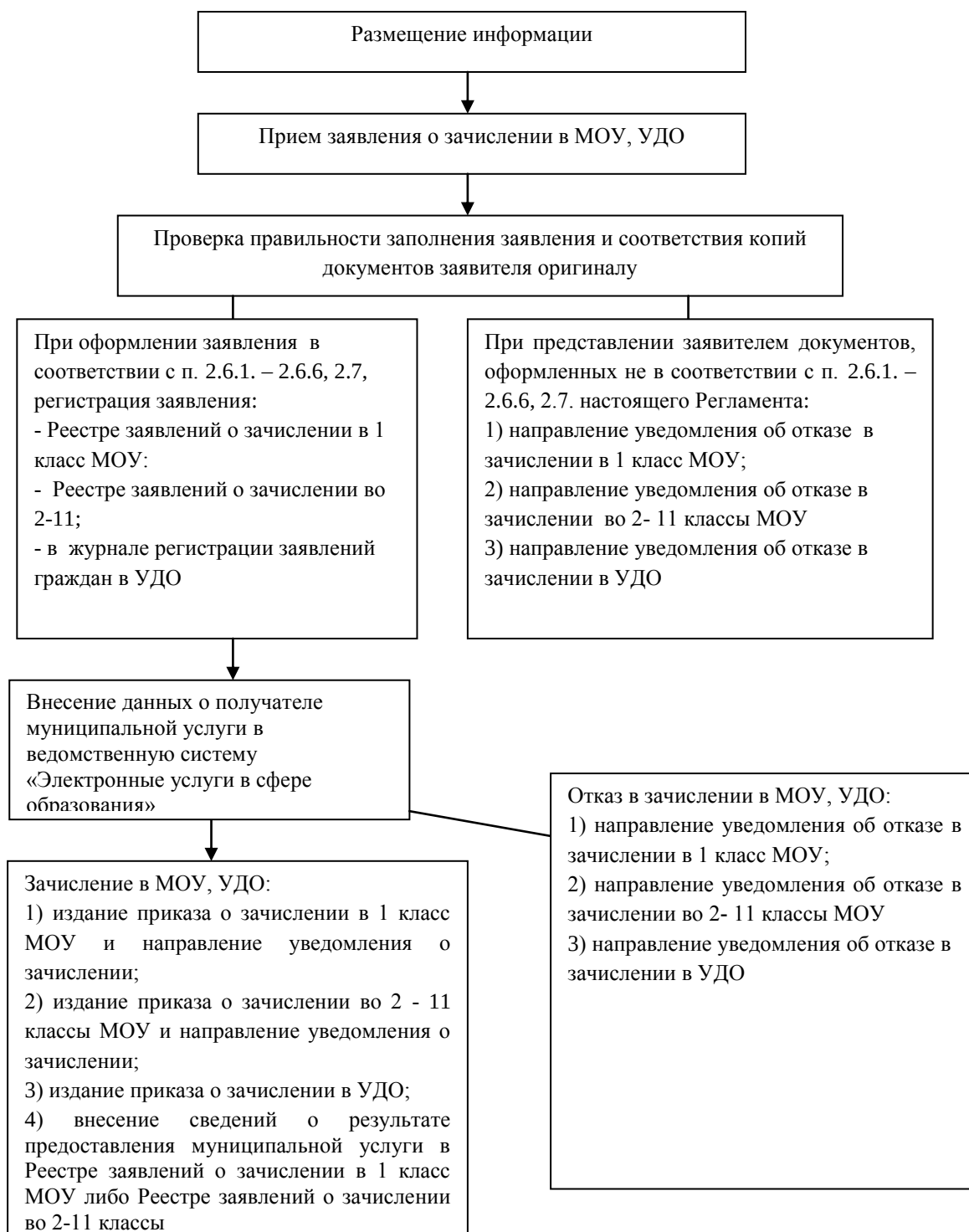
Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

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



**Приложение № 5 к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

**Уведомление
о зачислении в МОУ, УДО**

Ф.и.о. учащегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОУ, УДО

подпись руководителя МОУ, УДО

дата выдачи бланка

МП

**Приложение № 6 к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

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

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

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОУ № _____ указать ФИО ребенка отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ, УДО (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, УДО	-	-	-	-	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ, УДО (Приложение 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОУ, УДО	-	-	-	-	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Приложение № 8 к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

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

<i>№ заявления</i>	<i>Дата и время обращения</i>	<i>ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ</i>	<i>Дата рождения поступающего гражданина</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Адрес проживания гражданина</i>	<i>Статус</i>	<i>В случае отказа в зачислении гражданина указать основание</i>	<i>В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения</i>

Приложение № 9 к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

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

<i>№ заявления</i>	<i>Дата и время обращения</i>	<i>ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ</i>	<i>Дата рождения поступающего гражданина</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Адрес проживания гражданина</i>	<i>Из какого ОУ, класса переведен гражданин</i>	<i>Статус</i>	<i>В случае отказа в зачислении гражданина указать основание</i>	<i>В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения</i>

Приложение № 10

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

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

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

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

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