

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРОКОПЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » 01 20 18 г.

№ 9-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь постановлением администрации города Прокопьевска от 21.06.2012 № 50-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Прокопьевского городского округа»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Пресс-секретарю главы города Прокопьевска (И.Н. Костюкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Шахтерская правда». Начальнику отдела информационных технологий администрации города Прокопьевска (И.В. Митина) разместить настоящее постановление в регистре муниципальных нормативных правовых актов Кемеровской области и на официальном сайте администрации города Прокопьевска в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Прокопьевска по социальным вопросам (Н.В. Маслова).

Глава
города Прокопьевска

А.Б. Мамаев

Согласовано:

Первый заместитель главы города

М.А. Шкарабейников

Заместитель главы города

Н.В. Маслова

Начальник управления образования

И.А. Бойко

Начальник правового отдела

А.Г. Мягих

Начальник отдела
информационных технологий

И.В. Митина

Начальник отдела делопроизводства
и организационной работы

Т.С. Шарифуллина

Управляющий делами,
руководитель аппарата

О.А. Турунова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и сроки при ее оказании.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам – родителям (законным представителям) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет включительно, проживающих на территории города Прокопьевска (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители) от имени физических лиц заявления могут подавать: опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов муниципальных дошкольных образовательных учреждений Прокопьевского городского округа и Управления образования администрации города Прокопьевска (далее - Управление образования), содержится в приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления образования;

- на официальном сайте Управления образования, сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений Прокопьевского городского округа в сети Интернет;

- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, телевидению;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление образования;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление образования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- перечень необходимых документов;
- график приема заявителей;
- месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявления о зачислении в дошкольное учреждение осуществляется непосредственно в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Управление образования оказывает консультативную помощь.

При обращении в дошкольное учреждение заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант, почтовые отправления) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- через официальный сайт администрации города Прокопьевска (www.pearlkuz.ru);
- по адресу электронной почты Управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- в устной форме лично в Управлении образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Управления образования и (или) специалистом муниципального дошкольного образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде,

через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования и муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Управления образования (www.edu-prk.ucoz.com) на сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования и в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Заявитель может получить полную информацию об услугах, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области 42.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – ДОУ), Управлением образования.

ДОУ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Управление образования участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка детей на учет в единой электронной очереди (далее автоматизированная информационная система базы данных очередников - АИС ДОУ) в целях последующего зачисления детей в ДОУ;
- отказ в постановке детей на учет в единой электронной очереди в целях последующего зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в ДОУ, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов в ДОУ оказание муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее следующего рабочего дня со дня размещения соответствующих документов в АИС ДОУ.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных

лиц»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

- настоящий административный регламент;

- Правила приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Прокопьевска, утвержденные каждым дошкольным образовательным учреждением (размещены на сайте ДООУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на соответствующий учет (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;

- свидетельство о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к льготной категории в целях первоочередного и внеочередного зачисления в ДООУ (список льготных категорий представлен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в ДООУ, посредством личного обращения заявителя;

- в ДООУ, посредством направления почтовой связью;

- через Единый портал государственных услуг.

Уполномоченный орган (ДООУ) не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Вышеуказанные документы предоставляются лично заявителем в письменном или электронном виде, в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для визуального сличения.

Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.

2.7. Использование электронной подписи при оказании муниципальных услуг.

Обращение граждан за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;
- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги:
 - в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержание угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;

- изменение законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в АИС ДОУ в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в АИС ДО в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в АИС ДОУ в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Требования к помещениям (размещение и оформление), в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях ДОУ. Центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями,

обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию Управления образования, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Управления образования и ДОУ, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;

- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями.

Передвижение по помещению первого этажа здания, в котором проводится прием документов, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях Управления образования, ДООУ. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Управления образования и ДООУ содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей заявителей);
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.16.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- непродолжительное время ожидания при постановке на очередь;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.16.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- доступность предварительной записи;

- доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

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. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- лично в ДООУ;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- с использованием портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и необходимых документов для постановки на учет для зачисления в ДОУ;

- постановка детей на учет в АИС ДОУ;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ДОУ с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя руководитель (уполномоченное лицо), проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, руководитель (уполномоченное лицо), осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Руководитель (уполномоченное лицо), проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело (в электронном виде).

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОУ почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник ДОУ проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в ДОУ.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в ДОУ от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОУ заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Руководитель (уполномоченное лицо) ДОУ при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.3. Рассмотрение заявления и необходимых документов для постановки на учет для зачисления в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие необходимых документов в АИС ДОУ.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых

документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

- наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в п. 2.8. настоящего административного регламента:

- при наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, осуществляет отказ в устной (при личном приеме) либо в течение 3 дней в письменной форме в виде уведомления;

- при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8., производит постановку на соответствующий учет в соответствии с программным обеспечением АИС ДОУ.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является руководитель ДОУ или уполномоченное лицо.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, ДОУ обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результат административной процедуры:

- постановка ребенка на соответствующий учет в АИС ДОУ;
- отказ в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей документации.

3.4. Постановка детей на учет в АИС ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановки на очередь в АИС ДОУ.

Постановка детей на очередь в АИС ДОУ, специально созданной в сети Интернет осуществляется в соответствии с датой поступления заявления от

заявителя, с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, его возраста (даты рождения) и желаемой даты предоставления места в ДОУ.

Постановка детей на учет в ДОУ осуществляется, в соответствии с приказом Управления образования «О закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями».

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, в соответствии с возрастным периодом, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОУ.

Родителю (законному представителю), по окончании данной процедуры выдается талон очередности, содержащий информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение с указанием номера очереди в соответствии с возрастным периодом (в том числе льготной) и датой постановки на учет в конкретное ДОУ.

3.5. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат, если это не противоречит законодательству, можно через один из порталов: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области 42.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставлении услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на одном из порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

Заявитель может самостоятельно подать заявку о постановке на очередь в ДОУ путем использования автоматизированной информационной системы (АИС). Доступ к серверу возможен на сайте www.dou-bank.ru. Для подачи заявки через АИС - ДОУ необходимо зарегистрироваться на www.dou-bank.ru. и следовать указаниям электронного помощника. Электронная заявка автоматически направляется в личный кабинет ДОУ, указанного в заявке. После чего, полученная заявка обрабатывается администратором ДОУ, ребенок ставится на очередь с присвоением номера очереди в соответствующем возрастном периоде в соответствии с датой постановки. Информация о постановке на очередь автоматически направляется заявителю в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами Управления образования 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют граждане, объединения, организации.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику Управления образования через:

- приемную Управления образования: график работы специалистов понедельник – пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- через официальный Интернет-сайт Управления образования;
- посредством «Прямых линий», приема начальника Управления образования по личным вопросам.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Управление образования или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования или должностному лицу.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в Управление образования за предоставлением соответствующей информации и документов.

5.6. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

- администрация города Прокопьевска;
- департамент образования и науки Кемеровской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или отказ в удовлетворении требований заинтересованного лица изложенных в жалобе (претензии).

В удовлетворении жалобы отказывается 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города Прокопьевска от «___» _____ № _____

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования администрации города Прокопьевска

Адрес места нахождения: 653000, г. Прокопьевск, пр. Шахтеров, 31

Адрес сайта в сети Интернет: www.edu-prk.ucoz.com

Адрес электронной почты: edu-prk@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Телефон для справок
Бойко Ирина Алексеевна	Начальник Управления образования администрации города Прокопьевска	8 (3846) 61-48-57
Каплюк Галина Николаевна	Заместитель начальника Управления образования администрации города Прокопьевска	8 (3846) 61-31-63
Горепякина Ольга Николаевна	Заместитель начальника Управления образования администрации города Прокопьевска по дошкольному образованию	8 (3846) 61-28-66
Зубрилина Юлия Андреевна	Специалист дошкольного отдела Управления образования администрации города Прокопьевска	8 (3846) 61-40-10

График работы:

понедельник – пятница с 8³⁰ до 17³⁰ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)», утвержденному
постановлением администрации города Прокопьевска
от « ___ » _____ № _____

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Прокопьевска

№ п/п	Полное наименование учреждения по Уставу	ФИО руководителя	Индекс, адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Соловушка»	Винникова Ирина Олеговна	653033, г.Прокопьевск, ул.Шишкина,4	62-11-72	detsad1-prk@mail.ru http://solovuschka-ds1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка»	Запольских Ирина Николаевна	653047, г. Прокопьевск, ул. Гайдара, 52	69-46-87	zav3922@yandex.ru http://skazka2.ucoz.ru/
3	Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №18»	Иванова Татьяна Николаевна	653035, г. Прокопьевск, ул. Захаренко, 68А, помещение 2П	61-92-88	doy3.iwanowa@yandex.ru http://www.dou3-prk.narod.ru

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко»	Мургвлиани Татьяна Николаевна	653047, г.Прокопьевск, ул.Обручева, 23А	69-12-99, 69-30-35	det-sad4prk@mail.ru www.det-sad4.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Лучик»	Вуймина Надежда Ивановна	653052, г.Прокопьевск, ул. 10 микрорайон, 39	66-02-86	det-sad5@mail.ru http://detsad-5prk.ucoz.ru/
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Колокольчик»	Макарова Ольга Владимировна	653052, г. Прокопьевск, пр. Строителей, 93, помещение №1п	66-49-14	detskysad_6_kolokolchik@mail.ru http://det-sadik6.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светлячок»	Дворядкина Наталья Александровна	653003, г. Прокопьевск, ул.Революции, 37		sandaliki8@mail.ru http://prkdetsad8.jimdo.com
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Солнышко»	Кравченко Татьяна Александровна	653046, г.Прокопьевск, ул.Оренбургская, 7	67-10-24	detsky.sad9@yandex.ru http://9detskysad9.ucoz.ru/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Аленький цветочек»»	Сударикова Марина Геральдовна	653052, г. Прокопьевск, ул. 10-й микрорайон, 41	66-41-13 66-41-53	detsad10@mail.ru www.detsad10-prk.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Дюймовочка»	Чулкова Татьяна Николаевна	653046, г. Прокопьевск, ул.Кавказская, 27	67-14-57	duimovochka671457@rambler.ru www.detskisad11.ucoz.ru

11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Артемка»	Гельвич Наталья Сергеевна	653000, г.Прокопьевск ул.Артема,4	61-00-10, 61-00-25	artemka12.4@mail.ru http://ds-artemka-prk.wix.com/artemka-prk
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Вишенка»	Андреева Тамара Петровна	653026, г.Прокопьевск, ул. Шахтовая, 18	67-86-05	detsad14-prk@yandex.ru http://detsad14-prk.ucoz.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Мишутка»	Назарова Марина Викторовна	653045, г.Прокопьевск, ул. Шишкина, 45а	69-81-19	madou.detsad15@mail.ru http://www.detsad15prk.ru/
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 в честь иконы Божией Матери «Казанская»	Селиванова Елена Викторовна	653050, г.Прокопьевск, ул. Есенина, 50	65-65-50	madoy16@mail.ru http://www.madou16prk.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Журавушка»	Юдина Любовь Геннадьевна	653009, г.Прокопьевск, ул. Углекопская,31	61-92-29	detskijsad18.zhuravushka@yandex.ru www.zhuravushka18.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №22 «Веснянка»	Шапатина Татьяна Викторовна	653050, г.Прокопьевск, пр. Строителей, 9	68-37-92	ds22vesnyanka@yandex.ru det-sad22.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25	Агапкина Елена Юрьевна	653045 г.Прокопьевск, ул.	69-96-74	mdou25-101@mail.ru http://www.mbdou25-101.ru/

	«Лесная полянка»		Институтская 101		
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» «Радуга»	Осипова Жанна Петровна	653024, г.Прокопьевск, ул.Советов, 12 а, ул.Советов,9	66-96-18 62-54-53	detsad27raduga@gmail.com www.detsad27raduga.ucoz.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 «Колосок»	Усольцева Ирина Анатольевна	653013 г.Прокопьевск, ул. 40 лет Октября,3	61-53-08	colosoc-28@mail.ru http://mdou28.ucoz.ru
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Ласточка»	Хабарова Татьяна Ивановна	653036, г.Прокопьевск, ул. Союзная, 43а	61-66-62	lastochka-29@yandex.ru www.lactochka29.ucoz.ru
21	Дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 31»	Агрыскина Надежда Ивановна	653036, г.Прокопьевск ул.Пионерская,68а	62-91-40 ДО	belo4ka.detsad@yandex.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Рябинка»	Вахитова Лариса Ивановна	653017, г.Прокопьевск, ул.Тюленина, д.23	67-97-70	detskiysad33@mail.ru http://detsad33.ucoz.net
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Солнышко»	Барковская Рамиля Маратовна	653036, г. Прокопьевск, ул. Горбунова, 6	61-57-60	detsad34sol@mail.ru www.det-sad34ucoz.ru
24	Муниципальное автономное	Клок	653035,	61-53-55	detsad35.belosnezhka@yande

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Белоснежка»	Ирина Александровна	г.Прокопьевск ул.Солидарная,40		x.ru http://det-sadik35.ru/
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Акварелька»	Сидорец Лидия Сергеевна	653002, г.Прокопьевск, ул.Береговая,33	67-20-30	detskiy-sad36@yandex.ru detskiy-sad36@org.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Одуванчик»	Гаськова Ольга Николаевна	653035, г.Прокопьевск, ул. Макаренко, 2	61-94-00 62-94-85	oduvanchik40@gmail.com http://www.oduvanchik40.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Теремок»	Борисенко Светлана Анатольевна	653039, г. Прокопьевск пр-т. Гагарина, 15	62-10-27	mbdoy59@yandex.ru http://www.mbdou59-teremok.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Тополек»	Курепина Вера Александровна	653024, г. Прокопьевск ул.Высокогорная, 4	62-22-72	detskiisad61mdou@mail.ru http://ds61deti.ucoz.ru/
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Родничок»	Назимкина Олеся Владимировна	653026, г. Прокопьевск ул.Революции 164	67-85-34	62dsad@mail.ru http://detsad62.prk-net.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Золотой ключик»	Кондрашова Елена Викторовна	653007, г.Прокопьевск, ул. Кучина, 36 ул. Кучина, 24	61-80-71 61-81-29	zolotojkljuchik63@mail.ru http://detsad63.ucoz.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66	Зубарева Оксана Викторовна	653036, г.Прокопьевск, ул. Союзная, 1	61-67-07	rodnichok_66@mail.ru http://mdou66.ucoz.ru/

	«Родничок»				
32	Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 66»	Коковихина Виктория Васильевна	653008, г.Прокопьевск ул.Спартакoвская, 14а	67-70-11	korablik.do@mail.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Солнышко»	Корягина Ирина Владимировна	653000 г. Прокопьевск ул. Менжинского,1 ул.Кирпичная, 72	61-34-90 61-08-28	mdou68-11@yandex.ru mdou72-1963@yandex.ru http://68detskysad68.ucoz.ru
34	Дошкольное отделение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 62»	Рыкалова Алена Александровна	653035 г. Прокопьевск ул.Нарвская,1	67-26-80	skazka75.prk@mail.ru detskiisad-75.narod.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 «Колобок»	Фомина Юлия Владимировна	653007 г.Прокопьевск, ул.Волжская, 16 - а	61-80-69	mbdou.77kolobok@mail.ru http://kolobok-77.ucoz.ru/
36	Дошкольное отделение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 69»	Верюгина Инга Вячеславовна	653007 г. Прокопьевск ул.Латвийская 20а	61-89-91	mdoudetsad78@mail.ru det-sad78-prk.umi.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80	Григорьева Анна Васильевна	653000 г. Прокопьевск, ул.Пролетарская, д.	61-48-46 61-16-07	v80detskiisad@mail.ru www.80org.ru

	«Родничок»		13 ул.Калинина, 6		
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 «Лесная полянка»	Потапова Лариса Леонидовна	653047 Прокопьевск ул. Гайдара, 27-а	68 -31-40	detsad81lesnaya-polyanka@yandex.ru http://detsad81lesnaya-po0.wix.com/detsat81
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82 «Журавлик»	Беляева Оксана Олеговна	653007 г.Прокопьевск, пер.Коксовый, 22	61-88-07	guravushka82@bk.ru guravlik82.ucoz.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88 «Аленушка»	Холодкова Елена Михайловна	653016 г.Прокопьевск ул. Павлова,1	67-65-95	alenushka-63-63@yandex.ru dsad88.ucoz.ru
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №93 «Звёздочка»	Абросимова Елена Валерьевна	653050, г. Прокопьевск ул.Обручева, 52	68-35-15	madou93zvezdochka@mail.ru http://93zvezdochka.ucoz.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 «Чебурашка»	Федорова Наталья Геннадьевна	653039 г. Прокопьевск, ул.Обручева, 8а	69-66-18	detskiy-sad-94@yandex.ru http://chebyrashka.ucoz.ru/
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №95 «Улыбка»	Опрыск Лариса Владимировна	653033, г. Прокопьевск, ул. Яворского, 20	66-72-28	detsad.95@mail.ru http://detsad95ulybka.ucoz.ru/
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №96 «Улыбка»	Лобыкина Оксана	653047 г.Прокопьевск,	69-37-72	detskiisad962010@mail.ru http://det-sad96.ucoz.ru/

	учреждение «Детский сад № 96 «Светлячок»	Владимировна	ул. Гайдара, 36		
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 «Калинка»	Бурова Наталья Николаевна	653039,г. Прокопьевск, ул. Обручева, 10	69-66-82	mdou-ds97@yandex.ru www.kalinka-97.narod.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №100 «Незабудка»	Новикова Виталина Олеговна	653039, г. Прокопьевск, ул. Жолтовского, 21	69-55-22	nezabudka100@bk.ru http://ds100nezabudka.ru
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №101 «Берёзка»	Масленникова Наталья Сергеевна	653033 г. Прокопьевск ул. Институтская, 11а	64-37-07	berezka101@mail.ru dou101.ucoz.ru
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Лесная сказка»	Бжицких Ирина Михайловна	653050 г. Прокопьевск ул.Есенина,52	68-31-48	ds.skazka103@mail.ru www.ds103.pp.ru
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №105 «Антошка»	Макарова Светлана Николаевна	653052, г. Прокопьевск ул. Есенина, 64	69-19-13	dsantoshka@mail.ru http://antoshka105.ucoz.ru/
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 107»	Ананьева Екатерина Сергеевна	653002 г.Прокопьевск, ул. Прокопьевская, 42	61-51-87	mbdu107pr@bk.ru http://ds107romashka.ucoz.net
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №108 «Воробышек»	Дормидонова Ирина Аркадьевна	653039 г. Прокопьевск ул. Крупской, 9	62-32-12 62-18-05	mbdou_108@mail.ru http://det-cad108.ru

52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 «Жемчужинка»	Шмигельская Светлана Петровна	653052, г. Прокопьевск, ул. Есенина, 98.	66-46-47; 66-09-01	detsad110-prk@mail.ru www.ds-110.ru
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111 «Серебряное копытце»	Насырова Нина Викторовна	653052, г. Прокопьевск пр. Строителей, 51	68-35-28	detsadp111@mail.ru http://detsad111.ucoz.ru/

График работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений:

понедельник-пятница с 7. 00 до 19. 00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений с8.00-16.30, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДООУ.

Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)», утвержденному постановлением
администрации города Прокопьевска
от «___» _____ № _____

Заведующей МДОУ _____
(указать наименование МДОУ)

_____ родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ Кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет (очередь) в целях зачисления в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение

_____.
указать наименование учреждения

Ф.И.О. ребенка _____

_____ число _____ месяц _____ год рождения

Востребованный год приема ребенка в ДДОУ _____

Мать работает _____

Отец работает _____

Общее число детей в семье _____ человек

Льгота _____

Домашний адрес и телефон _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города Прокопьевска от «___» _____ № _____

**Перечень льготных категорий
для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.**

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в ДОУ во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-

штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 (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»);

- 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 (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»);

- 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 (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»);

- 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 (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»);

- 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, 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

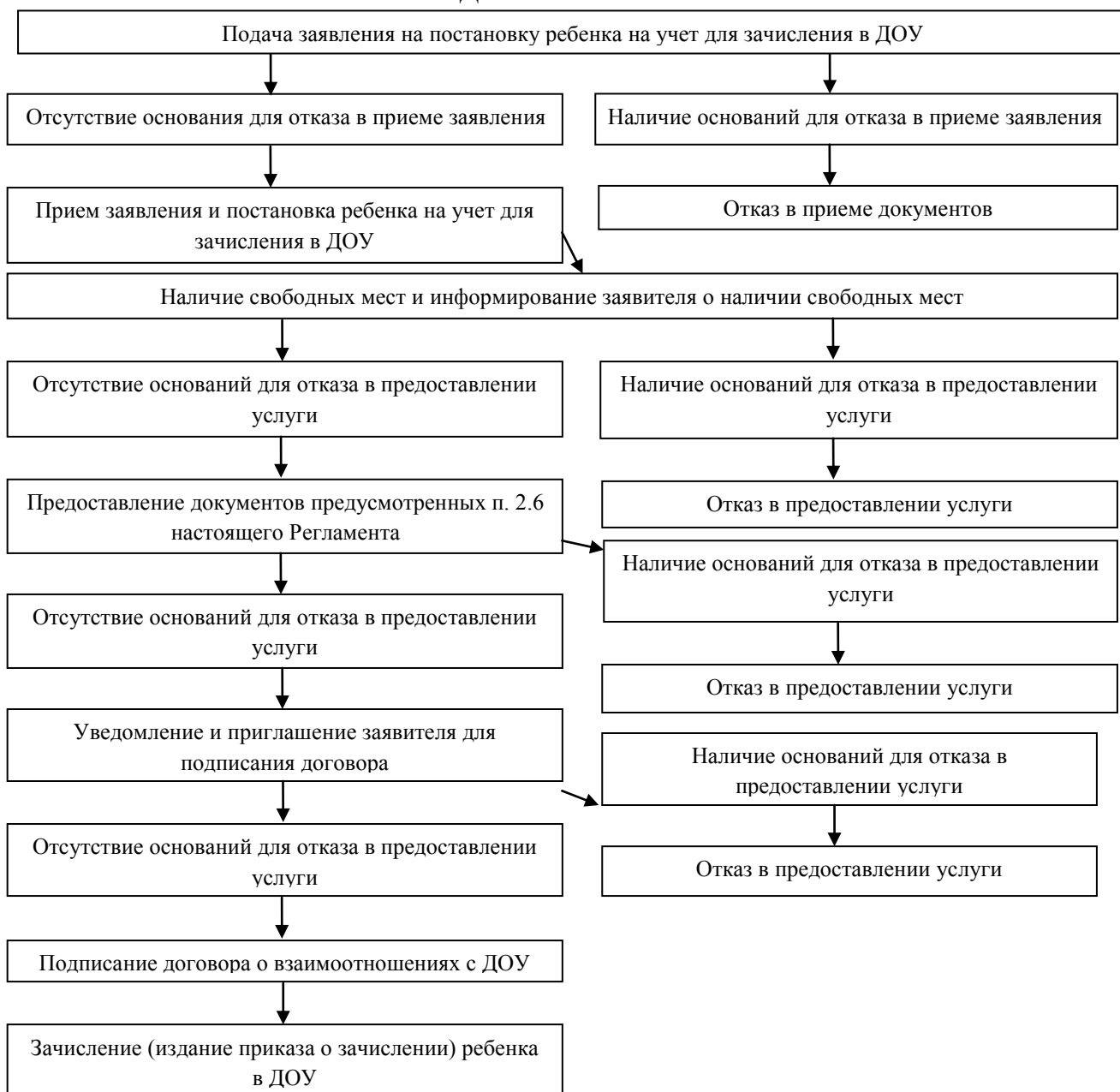
Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации города Прокопьевска от «___» _____ № _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**



Заместитель главы
города Прокопьевска
по социальным вопросам

Н.В. Маслова