

[УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 964-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные уч-
реждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, единый порядок межведомственного взаимодействия специалистов, а также свободный доступ граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является родитель, законный представитель ребёнка (детей), возраст которого (ых) не превышает 7 лет, проживающего (их) на территории муниципального образования городской округ «Долинский».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении образования муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Управление) по адресу: ул. Комсомольская, 46, кабинет. 9, г. Долинск, Сахалинская область, 694051, телефон (факс) 8 (42442) 2-3357, а также в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее - Учреждение) (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

График (режим) работы Управления:

Понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приемный день и часы приёма:

Понедельник, четверг с 14.00 до 17.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru.

Адрес электронной почты Управления dolinsk_ege@mail.ru.

Информация о графике приема граждан, размещается при входе в помещение Управления.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в еженедельном печатном издании газета «Долинская правда», на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru, на Портале государственных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на Едином

Портале Государственных услуг Российской Федерации <http://detsad.admsakhalin.ru/>, на информационном стенде в помещении управления образования муниципального образования городской округ «Долинский».

1.3.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Долинский филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГБУ «МФЦ») в целях оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна».

1.3.4. Заявитель вправе обратиться к категории «Электронные услуги» официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskisite.ru, к Порталу Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> и Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://detsad.admsakhalin.ru/>, в целях заполнения и направления заявления в орган местного самоуправления в электронной форме и получения муниципальной услуги в электронном виде, уточнения необходимого перечня документов и получения исчерпывающей информации о стандарте оказания муниципальной услуги, а также получить муниципальную услугу воспользовавшись универсальной электронной картой, выданной уполномоченной организацией Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление и далее в Учреждение.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование производится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя:

- лично;
- по телефону.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения материалов на информационных стендах.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Для получения сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги, заявителем указывается дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о прекращении процедуры оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам уточнения:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Полная, достоверная и актуальная информация о порядке выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с шаблонами заявления, рекомендации по заполнению заявления, а также сведения о графике (режиме) работы, сведения о месте нахождения и контактных телефонах должна размещаться на информационном стенде в помещении Управления и Учреждения для общего доступа граждан, на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», Портале Государственных услуг Сахалинской области, Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации.

1.5. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом установленного размера (13), без каких-либо исправлений, документы имеют подписи, а также оттиски печатей, тексты документов должны быть написаны полностью и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов, наиболее важные места рекомендуется выделять жирным шрифтом.

1.6. В целях поддержания информации в актуальном состоянии, размещаемые материалы подлежат своевременному обновлению с учётом вносимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Долинский».

II. 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. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

2.2.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- решение об отказе в зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с указанием исчерпывающих оснований.

2.5. Муниципальная услуга и информация о ней является бесплатной для заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Положение «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений образовательных учреждений на территории муниципального образования городской округ «Долинский», утвержденное постановлением мэра муниципального образования городской округ «Долинский» от 27.08.2009 № 1032-п;
- Положение об Управлении;
- Настоящий административный регламент.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения заявителя.

- решение об отказе с указанием исчерпывающих оснований сообщается заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (подлежит заполнению и представлению заявителем) - форма заявления в электронном виде на Портале Государственных услуг Российской Федерации <http://detsad.admsakhalin.ru/> (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- документ удостоверяющий личность заявителя (находится в ведении заявителя);
- свидетельство о рождении ребёнка (детей) – находится в ведении заявителя;
- документ, подтверждающий имеющиеся льготы (находится в ведении заявителя, в иных случаях подлежит запросу ответственным специалистом).

Информация о льготных категориях лиц, имеющих право внеочередного и первоочередного приема детей в дошкольные образовательные учреждения, содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее пребыванию ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- отсутствие мест в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (при отсутствии свободных мест, специалист формирует соответствующие списки очередности).

2.11. Центральный вход в здание Управления, а также Учреждения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами для возможности оформления документов, стульями и столами.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность заполнения и подачи заявления в электронном виде по сети интернет;
- количество обращений заявителя в Учреждение, в Управление;
- уровень межведомственного взаимодействия.

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

3.1. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

- Обращение заявителя.
- Рассмотрение документов.
- Принятие решения.
- Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с предоставлением заявления либо подача заявления в электронной форме.

Заявление родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в момент их подачи.

Включение заявления в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления родителями (законными представителями) заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в Учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы.

Зачисление осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе, оформляется приказом руководителя Учреждения.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется согласно единой областной информационно - аналитической системы по учету детей дошкольного возраста (модуль «Е-услуги»).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, а также руководитель Учреждения.

Основной целью проведения контроля является обеспечение защиты прав и интересов заявителей.

4.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение ответственных специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов несет ответственность за соблюдение порядка приема документов, сроков и порядка оформления документов, а также формирования запросов для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Специалисты, ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

V. Досудебный порядок обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, нарушение специалистом установленных порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав и свобод заявителя могут быть обжалованы заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде в ходе личного обращения, в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», на Портале Государственных услуг Сахалинской области) действия (бездействие) и решения:

- руководителю Учреждения;
- начальнику Управления;
- курирующему вице-мэру, мэру муниципального образования городской округ «Долинский» либо лицу, исполняющему полномочия мэра муниципального образования городской округ «Долинский».

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

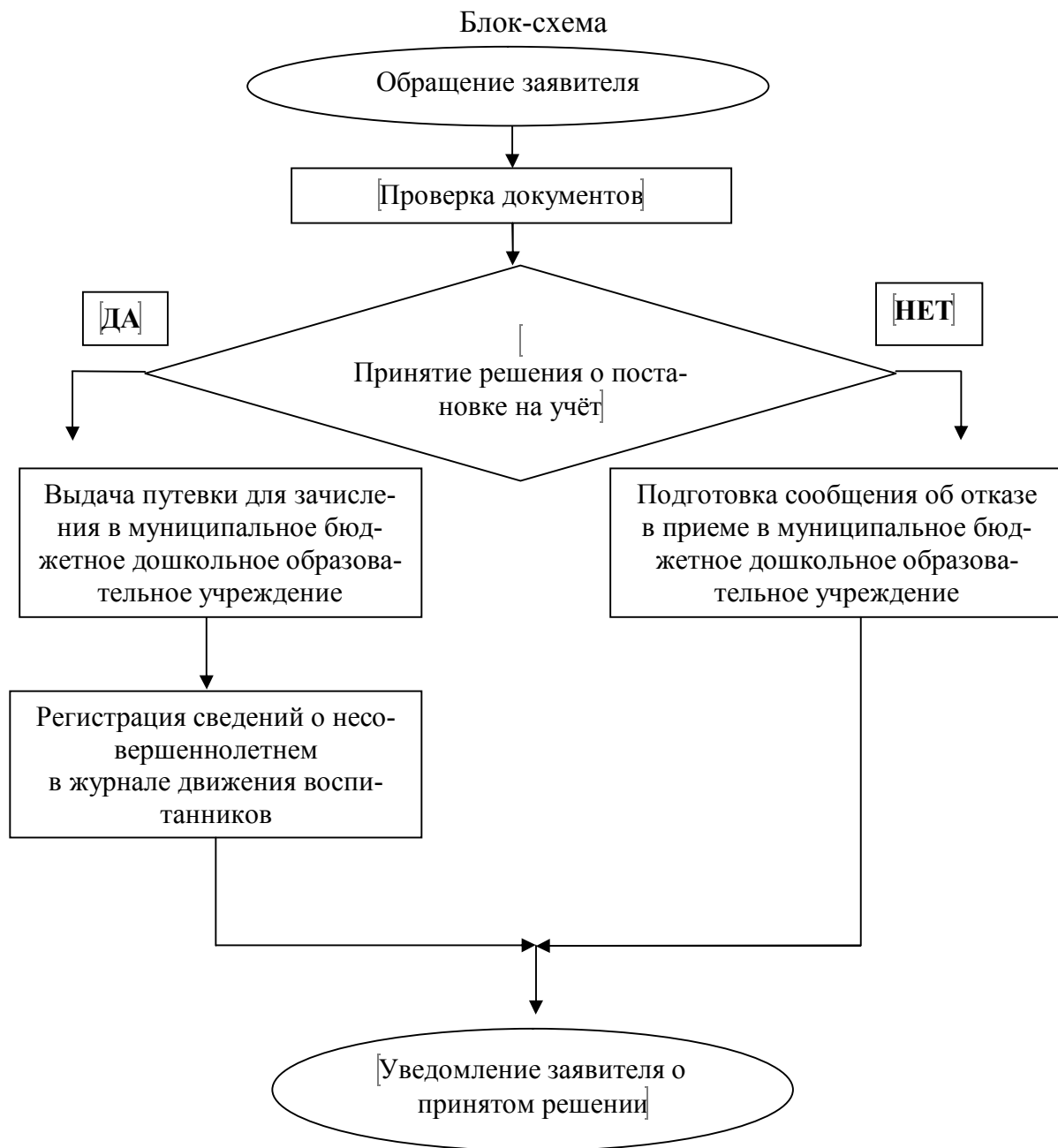
5.11. Специалисты, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного специалиста от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частью 3 частью 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 964-па

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида «Сказка» г.Долинск, Сахалинской области	г.Долинск, ул.Октябрьская , д.17 т. 8(42442)24278
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида «Солнышко» г.Долинск, Сахалинской области	г.Долинск, ул.Комсомольская, 32 Б т. 8(42442)24293
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Чебурашка» г.Долинск, Сахалинской области	г.Долинск, ул.,Вилкова, 7 т. 8(42442)25975
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Родничок» с.Быков, Долинского района, Сахалинской области	с.Быков, ул.Шахтерская,17 т. 8(42442)29719
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Росинка» с.Сокол, Долинского района, Сахалинской области	с.Сокол, ул.Луговая 49 А, т. 8(42442)95342
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Тополек» с.Покровка, Долинского района, Сахалинской области	с.Покровка, ул.Новая ,20 т. 8(42442)96283
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Дюймовочка» с.Стародубское, Долинского района, Сахалинской области	с.Стародубское, ул.Рыбная, д. 2 т. 8(42442)93366
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Малыш» с.Углезаводск, Долинского района, Сахалинской области	с.Углезаводск, ул. Новая, д. 12 А, т. 8(42442)98335

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 964-па



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 964-па

Руководителю МБДОУ _____

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт _____

(номер, серия)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(указать Ф. И. О.)

В _____

(наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения)

Доверяю забирать своего ребенка из МБДОУ родственнику:

(указать Ф. И. О., родственные связи)

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

С Положением (Уставом), лицензией
МБДОУ _____ ознаком-
лен(а).

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 964-па

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение согласно единой областной информационно-аналитической системы по учету детей дошкольного возраста (модуль «Е-услуги»).

1. Право внеочередного приема имеют дети:

- судей;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета;
- граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- сироты и оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой в семьях граждан, приемных семьях и патронатных семьях;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- граждан, уволенных с военной службы;
- погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2. Право первоочередного приема имеют дети:

- военнослужащих;
- сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, граждан Российской Федерации, уволенных 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, граждан Российской Федерации, умерших 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции (Устарело 21.12.2012г согласно ФЗ-283);
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

-сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

-сотрудников таможенных органов Российской Федерации, сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников; (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

-граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

-граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации 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 таможенных органах Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

-граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, находящиеся (находившиеся)

на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;
- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной 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 федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;
- сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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 уголовно-исполнительной системы, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше;

3. Инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, студентом учебных заведений (в случае обучения обоих родителей на очном отделении), из многодетных семей, из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, родители которых являются работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городской округ «Долинский», муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Долинский».