ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 сентября 2021 года с. Летняя Ставка № 791

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ. «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2020 N 934 "Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования", постановлением Правительства Ставропольского края от 13.11.2020 N 614-п "О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Туркменского муниципального округа обеспечить организацию и контроль за выполнением настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 07 февраля 2021 г. № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края и дошкольными муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Туркменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 14 сентября _2021 года № 791

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования).

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Туркменском округе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная,8а.

Контактные телефоны: 8 (86565) 2-03-32.

E-mail: mftstmr@mail.ru.

Время работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00,

среда: с 09-00 до 20-00,

суббота: с 09-00 до 14-00,

воскресенье: выходной день.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования, расположенный по адресу:

356540, Ставропольский край,

Туркменский район,

с.Летняя Ставка, ул.Советская 130а,

График работы отдела образования:

ежедневно с 08.30 до 17.12;

выходные дни - суббота и воскресенье;

перерыв с 12.30 до 14.00.

График приема специалистом управления образования:

ежедневно с 08.30 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения отдела образования;

устно - по телефонам отдела образования: 8 (86565) 2-04-39, 2-10-40;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

посредством факсимильной связи по номеру 8 (86565) 2-04-39;

с использованием электронной почты отдела образования: turkmen_rono@mail.ru ;

с использованием региональной информационной системы доступность дошкольного образования;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru , либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" https://www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, местом жительства которых является Туркменский район (далее - заявители).

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

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.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования);

(Информация о местонахождении управления образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта управления образования указывается в приложении 1 к настоящему Регламенту).

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, а также региональный портал www.stavregion.ru;

Телефоны для справок: (телефон управления образования 8(86565) 2-04-39, факс 2-04-39).

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (http://ooatmr.ru).

Адрес электронной почты: (turkmen_rono@mail.ru).

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления образования при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

На информационных стендах, размещаемых в управлении образования в местах предоставления услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги в виде блок-схемы предоставления услуги;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайте управления образования;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления образования предоставляющих услуг.

Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте управления образования, информационных стендах, размещаемых в управлении образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника управления образования. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов

его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции управления образования в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником управления образования, решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Услуга предоставляется управлением образования, при предоставлении услуги управление образования осуществляет взаимодействие с образовательными организациями, реализующими дошкольное образование, в отношении которых управление образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

За предоставлением услуги можно обратиться в МФЦ.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

постановка на очередь ребенка в МКДОУ и выдача уведомления;

зачисление ребенка в МКДОУ либо отказ в зачислении.

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МКДОУ.

2.4. Срок предоставления услуги:

- постановка на очередь в МКДОУ - в день подачи заявления (в устной

или в письменной форме);

- выдача уведомления - в течение 15 минут после регистрации заявления;

- зачисление в МКДОУ - ежегодно, с 01 июня по 30 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование МКДОУ детьми по мере появления свободных мест в группах;

- в случае неявки заявителя в МКДОУ после присвоения заявлению статуса "направлен в ДОУ", оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах управления образования, МКДОУ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) МКДОУ, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту проживания;

заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК) (только для постановки на учет детей с ОВЗ);

оригинал и копии документов, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в учреждение, если такое право имеется (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу необходимо предварительно обратиться в управление

Федеральной миграционной службы по Туркменскому муниципальному округу для получения документа, подтверждающего его статус.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К заявлению, поданному через Единую форму, размещенную на Едином портале, региональном портале прилагаются копии вышеперечисленных документов в электронном виде.

Правом на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в МКДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление их детям мест в МКДОУ, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Туркменского муниципального округа.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (приложение 6). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на Едином портале, региональном портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о выбранных заявителем МКДОУ;

о контактных телефонах уполномоченного органа;

о сроках выдачи путевки (направления) в МКДОУ.

При получении путевки (направления) в МКДОУ родители (законные представители) предъявляют паспорт, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документ, подтверждающий регистрацию на территории Туркменского муниципального округа родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МКДОУ во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке (если таковое имеется).

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (согласно приложению 4) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостове-

ряющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителей и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

Для направления в образовательную организацию:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема в образовательную организацию:

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом настоящего административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

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

- основанием для приостановления предоставления услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МКДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МКДОУ являются:

отсутствие свободных мест в МКДОУ;

неявка родителей (законных представителей) в МКДОУ в течение тридцати дней после получения заявителем направления в МКДОУ, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

в соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) в МФЦ о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны

обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении:

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- информационные стенды, оборудованные в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержащие следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

- административный регламент управления образования администрации Туркменского муниципального округа по исполнению муниципальной услуги;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

- годовой график работы Учреждения;

- режим работы Учреждения;

- график приема граждан в Учреждении, Управлении;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае если здание, в котором расположено управление образования, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник управления образования принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо обеспечивает предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме.

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

2.17.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта управления образования, МКДОУ, Единого портала, регионального портала.

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачис-

лении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Управлении образования, в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, лично, посредством почтовой, телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт управления образования, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

2.19.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в МФЦ:

лично или через представителя при посещении в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная

подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется в МФЦ. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

в МФЦ:

- прием заявления о зачислении ребенка или отказ в зачислении;
- получение уведомления.

В МКДОУ:

- ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МКДОУ, с учредительными документами МКДОУ, оформление и подписание договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. В управлении образования:

3.2.1. Формирование общего банка данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

3.2.2. Формирование и ведение следующих списков очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;
- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление их детям мест в МКДОУ.

3.2.3. Исключение ребенка из учета очередности на зачисление детей в МКДОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.4. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное,

внеочередное или преимущественное предоставление места в МКДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в Управлении, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему порядковому номеру.

3.2.5. С 01 сентября по 20 мая того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МКДОУ, изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки от заявителя изменений, ребенок распределяется в заявленное ранее МКДОУ.

3.2.6. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МКДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется Управлением.

3.2.7. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место регистрации (адрес);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

не более трех желаемых МДОО;

желаемая дата направления ребенка в МДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал осуществляются в течение всего календарного года.

3.2.8. При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре, Заявителю присваивается статус "Заявление поступило". В течение трех рабочих дней специалист управления образования присваивает заявлению в электронном реестре статус "Принято".

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МКДОУ, заявлению присваивается статус "Принято" с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению

присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть "Интернет" по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Порядок комплектования МКДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МКДОУ. Управление комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 31 августа текущего календарного года), распределяя по МКДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МКДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

в первую очередь - в соответствии с внеочередным, первоочередным и преимущественным списком;

во вторую очередь - в соответствии с общим списком.

Количество детей, направленных в МКДОУ в первую очередь не должно превышать 40% от общего количества детей, направленных в МКДОУ.

В остальное время производится комплектование МКДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится как по возрастному принципу, так и по разновозрастному.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МКДОУ.

Специалист управления образования присваивает заявлениям детей, получивших путевку (направление) в МДОО, статус "Направлен в ДОО ".

Специалист Управления при выдаче путевки (направления) информирует заявителя о сроках подачи путевки (направления) Заявителем в МКДОУ.

3.3.2. Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети остаются в очереди на получение места в МКДОУ. Они обеспечиваются местами в МКДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МКДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.3. При комплектовании МКДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей не может превышать 40% мест, предоставленных для детей не

льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных МКДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МКДОУ, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.5. В случае, если не возможно обеспечить местом в МКДОУ ребенка из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в частном образовательном учреждении; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МКДОУ с 01 сентября следующего года.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказ от услуги".

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 1 июня заведующий осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, имеющего направление-путевку в данное МКДОУ установленной формы (согласно приложению 4) с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МКДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим МКДОУ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий МКДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

- согласует дату фактического поступления ребенка в МКДОУ (с 1 июля по 31 августа).

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МКДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МКДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МКДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Присвоение заявлению статуса "Зачислен" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

3.4.8. При высвобождении мест в МКДОУ в течение текущего года заведующий МКДОУ направляет сведения о высвобождающихся местах в управление образования.

3.4.9. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МКДОУ. Состав комиссии и порядок работы утверждается приказом начальника управления образования.

Председатель и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку соответствия документов для зачисления в МКДОУ.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий МКДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МКДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МКДОУ, с учредительными документами МКДОУ, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.2. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ре-

бенка.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте управления образования, МКДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте управления образования, МКДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в управление образования, или в МКДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие управления образования, МКДОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал.

4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

4.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации.

4.4. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица Управления обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

4.6. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

4.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за предоставлением услуги

5.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет управление образования.

5.2. Контроль включает в себя:

ведение управлением образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МКДОУ;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействия) работников МКДОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

5.4. Начальник управления образования, МКДОУ и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МДОО), предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования (МКДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования (МКДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) управления образования (МКДОУ) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования подаются в администрацию Туркменского муниципального округа.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования или администрации Туркменского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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;

если жалоба признана необоснованной.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение начальника управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

6.10. Право заявителя 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.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах управления образования, или в МКДОУ, в месте предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах управления образования, или в МКДОУ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

6.13. Информация, указанная в разделе 6 настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация
о местонахождении управления образования администрации Туркменского муниципального округа, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта

Управление образования расположено по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул.Советская 130а,

График работы:

понедельник-пятница с 08.30 до 17.12;

перерыв с 12.30 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон: (886565) 2-10-40.

Адрес официального сайта управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края : http://ooatmr.ru

Электронная почта управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края: turkmen_rono@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация
о местонахождении МКДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МКДОУ

/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Рабочий номер телефона руководителя	e-mail учреждения	Сайт учреждения
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 1 «Теремок»	356540, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Лермонтова,1	8-86565-2-07-17	sadik-tur@mail.ru	http://ds-01.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приори-	356551, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с. Овощи, ул.Пролетарская,	8-86565-3-31-76	dsad.ovoshi@yandex.ru	http://ds-ovoshi.ru

	тетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №3»	60			
	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №3» п.Красная Поляна (группа кратковременного пребывания)	356551, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п.Поперечный, ул.Школьная, 20	8-86565-3-31-76	dsad.ovoshi@yandex.ru	http://ds-ovoshi.ru
	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №3» п.Поперечный	356551 РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п.Красная Поляна, ул.Степная ,9	8-86565-3-31-76	dsad.ovoshi@yandex.ru	http://ds-ovoshi.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 4»	356550, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с. Камбулат, пл.Свободы, 25	8-86565-3-42-71	dou-kambulat@yandex.ru	http://ds-04.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное	356546 РФ, Ставропольский	8-86565-3-46-58	krivenko_195	http://ds-5.ru

	образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 5»	край, Туркменкий район, с.Малые Ягуры, ул.Калинина, 117		8@mail.ru	
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»	356545, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с. Казгулак, ул.Трудовая,2	8-86565-3-24-18	mdsharko@yandex.ru	http://www.6-ds.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №8 «Улыбка»	356540, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка. ул. Мира,1	8-86865-2-09-73	mdou_8@mail.ru	http://8-ds.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Дюймовочка»	356543, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п.Владимировка, ул. Ленина, 133	8-86565-3-61-10	nagae-va26@mail.ru	http://10sad.ru
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»	356556, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с.Кучерла, ул.Стадионная, 27	8-86565-3-68-23	detskii-sad12.ku4erla@yandex.ru	http://12dou.ru
	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (группа кратковременного пребывания)	356556, РФ, Туркменский район, п.Троицкий, ул.Западная, 8	8-86565-3-68-23	detskii-sad12.ku4erla@yandex.ru	http://12dou.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное уч-	356556 РФ, Ставропольский край, Туркмен-	8-962-499-20-84	aina1997@yandex.ru	http://13ds.ru

	реждение «Детский сад № 13»	ский район,а. Шарахалсун, у.Краснознаменская, 103 А			
10	Структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356552,РФ, Ставропольский край, Туркменский район, с.Кендже-Кулак, у. Садовая 16	8-86565-3-45-72	Mou-sosh11@rambler.ru	http://mkousosh11.ru
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития детей №15»	356554, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п.Красный Маныч ул. Школьная, 3	8-86565-3-62-98	solnyshnysh-ko15km@rambler.ru	http://15dou.ru
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №16»	356543, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п. Ясный, у. Школьная, 3.	8-86565-3 11 32	mdou_yas@mail.ru	http://detsad-16.ru
13	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» п.Березовский	356544, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, п. Березовский, ул. Школьная,2	8-86565-3-48-22	berezov-ka2008@rambler.ru	http://kazschool05.ucoz.ru
14	Структурное подразделение муниципального казённого	356557, РФ, Ставропольский край, Туркмен-	8-86565-3-64-18	mou8kopa-ni@mai	http://мкоусош8.рф

	общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	ский район, а. Куликовы Копани, ул. Чапаева,4		l.ru	
15	Структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356552, РФ, Ставропольский край, Туркменский район а. Сабан - Антуста, ул. Ахметова,23	8-86565-3-45-41	school12saban@mail.ru	http://SABAN12.ru
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №15»	356540, РФ, Ставропольский край, Туркменский район, а. Чур, ул. Советская, 26	8-86565-2-14-23	mouns-ds15@mail.ru	http://26208s037.edusite.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
для постановки ребенка на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования

Заведующему

Присвоенный номер
регистрационного учета
№ _____

_____

_____

от _____ 20 ____г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на регистрационный учет моего ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования_____

1. Ф.И.О. ребенка _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) «_____»_____20____
3. Свидетельство о рождении: (серия, _____№_____
4. Адрес регистрации:_____
5. Предполагаемый год поступления ребенка в ДОУ_____

Данные об одном из родителей (законном представителе)

1.Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
2. Контактный телефон: мобильный _____,
рабочий _____ , домашний _____
3. Адрес электронной почты_____
4.Адресрегистрации_____
5. Регистрация постоянная или временная (подчеркнуть). Срок ее действия _____
6. Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством_____
(указать категорию)
7. _____
(язык образования, режим пребывания ребенка)
8. Обязуюсь извещать руководителя дошкольного образовательного учреждения о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги _____
(подпись)
9. Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____
(подпись)

10. Уведомление получено «___»_____202__г._____

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема
предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады")

"Блок-схема предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские са-

ды")"

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление
о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано_____
в том, что__
записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников с « »_____20___ года, регистрационный номер _____, в МДКОУ № _____.
Дата обращения за получением путевки _____.

В случае смены места жительства просим Вас сообщить по тел. 8(86565)2-10-40

Начальник отдела образования Ф.И.О.

м.п.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории граждан, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3
I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение
3.	Дети прокуроров	справка с места работы
4.	Дети судей	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствова-

	обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	ния гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети 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	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
9.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на зачисление ребенка в учреждение не позднее месячного срока с момента обращения		
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	военный билет или справка из военкомата (войсковой части) об увольнении
III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на зачисление ребенка в учреждение в течение трех месяцев с момента обращения		

сотрудников		
11.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	справка с места работы
IV. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение		
12.	Дети из многодетных семей	удостоверение или справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей
13.	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
14.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы или пенсионное удостоверение
15.	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребёнка	свидетельства о рождении детей и справка из учреждения о том, что один из детей является его воспитанником
16.	Дети, родители (один из родителей) которых являются работниками дошкольного учреждения	справка с места работы
17.	Дети одиноких матерей (отцов)	справка о составе семьи
18.	Дети военнослужащих	удостоверение или военный билет
19.	Дети сотрудника полиции	справка с места работы
20.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти
21.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	медицинское свидетельство о смерти
22.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных	копия трудовой книжки

	в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
23.	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	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы (службы)

25.	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 заболевания, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка, медицинское свидетельство о смерти, справка с места работы (службы)
26.	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	удостоверение, справка с места работы

27.	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	медицинское свидетельство о смерти, справка с места работы (службы)
28.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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	справка с места работы (службы)
29.	Дети, родители которых являются участниками, инвалидами, ветеранам боевых действий	удостоверение
30.	Дети, которые воспитываются в семье студентов, получающих образование на дневной очной форме обучения	справка с места учебы

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Путевка №

для зачисления в _____-
_____

указать учреждение

Направлен ребенок_____

Начальник управления образования Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа и муниципальными образовательными учреждениями Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____
(наименование муниципального дошкольного учреждения Туркменского муниципального округа Ставропольского края) не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____
(должность)

_____
(подпись)

_____