



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

03.07.2023

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 1594

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки Тамбовской области:

от 21.06.2016 № 1831 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады)»;

от 14.09.2016 № 2583 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады)», утвержденный приказом управления образования и науки области от 21.06.2016 № 1831».

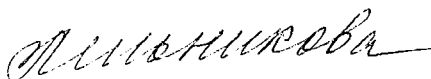
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки
Тамбовской области



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
от 03.07.2023 № 1594

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – государственная услуга) между заявителями и министерством образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившийся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее - Заявитель), выраженным в письменной или электронной форме.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в Министерство, Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение», функции и полномочия учредителя которой осуществляет Министерство (далее – Организация) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>, далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://www.gosuslugi68.ru> (далее – РПГУ, Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на РПГУ.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) Заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства, Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

К справочной информации относится следующая информация (приложение №1):

место нахождения и графики работы Министерства, Организации;

справочные телефоны Министерства, Организации;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Министерства, Организации в сети информационно-телекоммуникационной «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Министерства, Организации;

получение справочной информации осуществляется Заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, официальный сайт и на информационный стенд Министерства, Организации.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационном стенде Министерства, Организации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области, территориальными медицинскими организациями, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:
постановка на учет для зачисления в Организацию;
выдача Направления для зачисления в Организацию;

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

при постановке на учет для зачисления в Организацию — 10 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса);

при принятии решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию - 40 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организаций; 9 рабочих дней - в период доукомплектования Организаций.

Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/2022/NPA-DETSAD.pdf>) на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по личному заявлению (запросу) Заявителя, к которому прилагают следующие документы:

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. Заявление (запрос) оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений, а также не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление (запрос) может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления (запроса) приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены Заявителем в Министерство на бумажном носителе лично, а также направлены в электронной форме через ЕПГУ с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ и региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в Организацию являются:

за услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует Заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством;

неоднократное направление в электронной форме одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги при наличии ранее поступившего заявления (запроса) или при наличии заявления (запроса), находящегося на рассмотрении;

выявленная в заявлении (запросе) и документах, представленных Заявителем, недостоверная информация;

представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с Заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в Министерство одним из перечисленных в пункте 2.6.3 способов – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (запроса).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства Заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема Заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы Министерства.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Министерства).

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом Министерства одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более Заявителей не допускается.

Должностное лицо Министерства обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Министерства оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;
- номер телефона для предварительной записи на прием;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения специалистов, осуществляющих прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименование, адрес и телефон Министерства.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;
- на официальном сайте Министерства и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления данной государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностного лица Министерства, предоставляющей государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Министерство, предоставляющую государственную услугу, и выходе из нее;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Министерства;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра образования и науки Тамбовской области (далее – Министр), государственных служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, Министра, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос), предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления (запроса) для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства, на Порталах без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении через РИС ДДО, ЕПГУ, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Формирование заявления (запроса) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Личном кабинете

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании заявления (запроса) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию заявления (запроса), направленного в электронном виде, с использованием функционала (сервисов) РИС ДДО без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления (запроса);

принятие решения о постановке на учет для зачисления в Организацию, формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию, выдача Направления для зачисления в Организацию.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Государственная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата государственной услуги, является одинаковым для всех категорий Заявителей.

3.2. Регистрация заявления (запроса).

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Министерство заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (далее – документы для предоставления услуги, поступившие документы).

Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия: регистрирует запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги; формирует учетное дело предоставления государственной услуги (далее - Учетное дело).

3.2.2. При личном обращении Заявителя в Министерство Должностное лицо Министерства устанавливает полномочия Заявителя, самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов, проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению (запросу). Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, или у Заявителя отсутствует заполненное заявление (запрос), Должностное лицо Министерства распечатывает бланк заявления (запроса) и оказывает Заявителю помощь в его правильном заполнении. Заявление (запрос) Заявитель заполняет собственноручно.

При регистрации заявления (запроса), поступившего при личном обращении Заявителя в Министерство, Должностное лицо Министерства вносит информацию о заявлении (запросе), поданном на бумажном носителе, в РИС ДДО, прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении (запросе) ставит штамп «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер,

присвоенный РИС ДДО, дату регистрации и выдаёт расписку о приеме документов (приложение № 3), формирует Учетное дело.

Заявлению (запросу) автоматически устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ»,

3.2.3. При регистрации заявления (запроса), поступившего в РИС ДДО в электронном виде посредством ЕПГУ Должностное лицо Министерства распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, указывает должность, фамилию и инициалы Должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует Учетное дело.

Заявителю в электронном виде средствами РИС ДДО в Личный кабинет на ЕПГУ направляется сообщение о получении Министерством заявления (запроса), его регистрации и установлении ему статуса «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ».

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Министерство заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в РИС ДДО.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению (запросу) регистрационного номера, установление заявлению (запросу) статуса «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о постановке на учет для зачисления в Организацию, формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является присвоение заявлению (запроса) регистрационного номера в РИС ДДО и установление заявлению (запросу) статуса «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ».

Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия: устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов; формирует и направляет межведомственный запрос (при необходимости); оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); дополняет Учетное дело.

3.3.2. При рассмотрении заявления (запроса) и поступивших документов Должностное лицо Министерства устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, и (или) возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, не соответствует требованиям, установленным действующим

законодательством, а также в случае неоднократного направления в электронной форме одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги при наличии ранее поступившего заявления (запроса) или при наличии заявления (запроса), находящегося на рассмотрении, Должностное лицо Министерства в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5).

Должностное лицо Министерства направляет уведомление об отказе в приеме документов Заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к Учетному делу.

Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

3.3.2.2. В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, Должностное лицо Министерства осуществляет проверку комплектности представленных документов и достоверности сведений, указанных в представленных документах.

При осуществлении проверки комплектности представленных документов Должностное лицо Министерства устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, в том числе прикрепленных в электронном виде скан-копий документов (в случае обращения Заявителя в электронном виде).

В случае выявления отсутствия какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, в том числе отсутствия прикрепленных к заполненному заявлению (запросу) скан-копий необходимых документов Должностное лицо Министерства уведомляет Заявителя любым доступным способом о необходимости представления отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней со дня его уведомления.

Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК – НЕ ПОДТВЕРЖДЕН».

3.3.2.3. В случае непредставления Заявителем отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней, а также в случае несоответствия сведений, указанных в заявлении (запросе), представленным документам, Должностное лицо Министерства направляет Заявителю любым доступным способом уведомление об отказе в приеме документов (приложением № 5), электронное заявление (запрос) аннулируется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока.

Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

3.3.2.4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, для подтверждения достоверности сведений, указанных в представленных документах Должностным лицом Министерства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления (запроса) в РИС ДДО осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов (в зависимости от представленных документов) в:

Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;

территориальные медицинские организации о предоставлении заключения (сведений) о результатах медицинского освидетельствования, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Должностное лицо Министерства направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Требования абзацев седьмого - пятнадцатого настоящего подпункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в подразделе 2.7 Административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 4).

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, а также в случае представления Заявителем отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней, соответствия сведений, указанных в заявлении (запросе), представленным документам, а также сведениям, полученным по межведомственным запросам, Должностное лицо Министерства осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус

«ОЧЕРЕДНИК».

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги Должностное лицо Министерства изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо Министерства приобщает поступившие документы или сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия по описи в учетное дело предоставления государственной услуги в день поступления в Министерство ответов на межведомственные запросы.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является постановка на учет (отказ в приеме документов) для зачисления в Организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление заявлению (запросу) статуса «ОЧЕРЕДНИК» либо «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию, выдача Направления для зачисления в Организацию.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление заявлению (запросу) статуса «ОЧЕРЕДНИК» и наступление периода комплектования (доукомплектования) Организации.

Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия: организует процесс комплектования (доукомплектования) Организации; оформляет индивидуальное Направление для зачисления в Организацию (далее – Направление), передает Направление в Организацию, дополняет Учетное дело.

3.4.2. Комплектование (доукомплектование) Организации осуществляется с учетом наличия у Заявителя преимущественного права, права на внеочередное и первоочередное получение места в Организации, даты постановки на учет для зачисления ребенка в Организацию, возраста

ребенка, направленности группы, желаемой даты зачисления в Организацию, предпочитаемого режима пребывания.

Комплектование Организации на очередной учебный год осуществляется в период с 01 апреля по 31 мая текущего года посредством РИС ДДО, обеспечивающего распределение детей на свободные места в Организацию. В срок до 01 марта текущего года Организация предоставляет Министерству информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (приложение № 7). В соответствии с представленной информацией Министерство составляет план комплектования групп Организации на очередной учебный год (приложение № 8), который утверждается приказом Министерства.

Доукомплектование Организации осуществляется в период с 01 июня по 31 марта текущего учебного года при наличии (появлении) свободных мест в Организации. В случае появления свободных мест в Организации Должностное лицо Организации в течение 1 рабочего дня после их появления информирует Управление о появлении свободных мест. Должностное лицо Министерства посредством РИС ДДО определяет кандидатов на направление в Организацию.

В преимущественном, внеочередном и первоочередном порядке в Организации предоставляются места детям из льготных категорий (перечень категорий на преимущественное, внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию приведен в приложении № 6).

Комплектование (доукомплектование) осуществляется по следующим направлениям:

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

3.4.3. Результаты распределения мест в период комплектования (доукомплектования) формируются в виде списка детей для зачисления в Организацию (далее - Список) (приложение № 9).

Министерство на заседании рассматривает и утверждает Список. Должностное лицо Министерства после утверждения Списка, подготавливает Направления (приложение № 10) на всех детей, включенных

в Список, и передает их на подпись Министру для подписания и утверждения.

Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ».

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня после утверждения Направлений передает в Организацию Направления и Список для последующего информирования Заявителей о принятии решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию.

В случае если Заявитель после его информирования о выдаче Направления для зачисления в Организацию обратился в Организацию для зачисления ребенка в Организацию заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)».

В случае если Заявитель после его информирования о выдаче Направления для зачисления в Организацию не обратился для зачисления ребенка в Организацию, такие дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При этом первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в РИС ДДО не изменяется. Невостребованное Заявителем место предоставляется другому ребенку. Заявлению (запросу) в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие у Заявителя преимущественного права, права на внеочередное и первоочередное получение места в Организации, даты постановки на учет для зачисления ребенка в Организацию, возраст ребенка, направленность группы, желаемая дата зачисления в Организацию, предпочитаемый режим пребывания.

Результатом административной процедуры является передача в Организацию Направления для зачисления в Организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление заявлению (запросу) статуса «ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)» или статуса «ОЧЕРЕДНИК».

Максимальный срок выполнения административной процедуры в период комплектования составляет 40 рабочих дня со дня наступления периода комплектования Организации, 9 рабочих дней в период доукомплектования Организаций.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель обращается в Министерство с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6 Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом запроса услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Министерства, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, Министра, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственного служащего Министерства.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Министерства, Министра, государственного служащего Министерства.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Министерства, Министра, Должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба Заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Правительство Тамбовской области, Министерство.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Порталов.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы Порталов.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) Министра, государственного служащего Министерства.

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Министра, государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, Министра, государственного служащего Министерства;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы лично Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы Заявителя (представителя Заявителя) представляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства, Министра, государственного служащего Министерства подается на рассмотрение:

в Правительство Тамбовской области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Министра;

Министру - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственного служащего Министерства.

Министерство обеспечивает:

наделение государственных служащих полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба регистрируется Министерством и направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе Заявителю указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы Министром, может его обжаловать в досудебном порядке главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок), официальных Интернет-сайтах, адресах
электронной почты и графике работы Министерства образования и науки
области и Тамбовского областного государственного автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка — детский сад «Возрождение»

Наименование	Адрес (местонахождение), электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), график работы
Министерство образования и науки области	ул. Советская, дом 108, кабинет 14, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация; post@obraz.tambov.gov.ru; cmv@obraz.tambov.gov.ru; http://obraz.tmbreg.ru	8 (4752) 79-23-55, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение развития "Возрождение" "Центр ребенка"	корпус № 1 Первомайская площадь, д. 15, кабинет 18, город Тамбов, 392002, Тамбовская область, Российская Федерация	8 (4752) 75-59-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
	корпус № 2 ул. Советская, д. 198 "В", город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская Федерация, vozs@obraz.tambov.gov.ru, http://vozs.68edu.ru	

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ

Министру образования и науки области

(Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение», корпус № ____.

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (место пребывания) _____

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места
жительства: да/нет

(нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания _____

указывается только если не совпадает с адресом места жительства

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Продолжения приложения №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
государственные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Дополнительные сведения:

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет

(нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): да/нет

(нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение _____

Имеется право преимущественного приема в Организацию:

_____ Да/нет, если Да – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестру, обучающихся в Организации

Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

_____ Да/нет

Продолжения приложения №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
государственные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Направленность группы

общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная

В соответствии с

при выборе группы оздоровительной направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

Режим пребывания в группе

полный день, кратковременное пребывание

Приложение:

1. _____

указать наименование документов, прилагаемых к заявлению

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ г.

дата

время

_____ (подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
Наименование государственной услуги

Заявитель: _____
ФИО (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20__ г.

Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

подпись (инициалы, фамилия
заявителя)
дата

Отправлено заявителю по электронной
почте / в конверте

подпись (инициалы, фамилия должностного
лица)
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись (инициалы, фамилия должностного
лица)
дата

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма межведомственного запроса о представлении документов и информации (утв. Постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012 N 734 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тамбовской области и подведомственными им учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)»)

Бланк уполномоченного органа

Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос

Межведомственный запрос о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги:

Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, 6840100010000101272

полное наименование государственной услуги, номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

в соответствии с: приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»

указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта

Продолжение приложения №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

прошу представить документы (сведения), подтверждающий, что _____
ФИО (при наличии) заявителя

1. _____
2. _____

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный
запрос: 392000, г.Тамбов, ул.Советская, д. 108, отдел общего образования
управления общего образования и регламентации образовательной
деятельности министерства образования и науки Тамбовской области.
почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений

Межведомственный запрос подготовил и направил:

ФИО (при наличии), должность, телефон, адрес
электронной почты)

подпись

Должность лица,
подписавшего
межведомственный запрос _____
подпись

инициалы, фамилия

Печать органа (организации)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Фамилия, инициалы заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов

Министерство образования и науки Тамбовской области уведомляет Вас о том, что документы о постановке на учет для зачисления в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение», корпус № __, не могут быть приняты по следующим причинам:

указать основания для отказа в приеме документов*

* за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством;

неоднократное направление в электронной форме одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги при наличии ранее поступившего заявления (запроса) или при наличии заявления (запроса), находящегося на рассмотрении;

выявленная в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверная информация;

представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, принявшего документы _____ подпись

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

С уведомлением ознакомлен: _____

_____ подпись Ф.И.О. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Отправлено заявителю _____
(почтой, электронной почтой, иным доступным способом)

_____ подпись инициалы, фамилия должностного лица дата

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Категории детей, имеющих право преимущественного приема в
ТОГАДОУ «Центр развития ребенка — детский сад «Возрождение»,
право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей**

Право преимущественного приема

Дети, имеющие полнородных и неполнородных брата и (или) сестру, обучающихся в Организации, на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Право внеочередного приема

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; граждан получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Продолжения приложения №6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

9. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

10. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.».

Право первоочередного приема

11. Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

Продолжения приложения №6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

12. Дети из многодетных семей.

13. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.

14. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее – сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

15. Дети добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны оперативных подразделений добровольной пожарной охраны по охране городских и сельских поселений, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющие обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

Продолжения приложения №6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также:

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина 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;

дети гражданина 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;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

17. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.».

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в государственные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Список детей на зачисление в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка —
детский сад «Возрождение»**

Наименование Организации	ФИО (при наличии) ребенка	Дата рождения	№ группы	ФИО (при наличии) родителя, контактный телефон
	2	3	4	5

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления услуги «Постановка на
учет и направление детей в
государственные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Направление

от _____ 20__ года

№ _____

Министерство образования и науки области направляет в Тамбовское
областное государственное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Возрождение»,
корпус № _____, расположенное по адресу

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

год, число, месяц рождения ребенка

адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Министр образования
и науки Тамбовской
области

Ф.И.О. (последнее - при
наличии)

подпись

М.П.

Направление выдано законному представителю «__» _____ 20__ г.

Телефоны для справок: _____.

Направление должно быть представлено в Организацию в течение _____ дней со дня выдачи.