



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.06.2016

г. Тамбов

№ 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)»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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)» (приложение к приказу).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования и науки области:

от 11.10.2013 №2962 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в областные государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления образования и науки области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

Начальник управления

Н.Е.Астафьева

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
и науки области от 21.06.2016 № 1831

## 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)»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки, последовательность административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги и разработан для создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении образования и науки области (далее - уполномоченный орган), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в Тамбовском областном государственном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка «Возрождение» (далее - учреждение), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (адрес - <http://uslugi.tambov.gov.ru/>) и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте учреждения;

посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты и графике работы уполномоченного органа и учреждения приводятся в приложении №1 к настоящему регламенту и размещаются на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

1.6. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

1.7. Заявители имеют право на получение информации по телефону, электронной почте, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг о стадии рассмотрения заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. 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) (далее - государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части постановки на учет ребенка и учреждением в части зачисления детей в учреждение.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, наделенный правом обеспечения предоставления государственной услуги (далее — специалист), не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
постановка на учет ребенка для зачисления в учреждение;  
отказ в постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение;  
зачисление ребенка в учреждение;  
отказ в зачислении ребенка в учреждение.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Рассмотрение заявления о постановке ребенка на учёт и представленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя, в случае если заявитель представил полный пакет документов, включающий документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также в случае необходимости межведомственного запроса

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, срок рассмотрения заявления о постановке ребенка на учёт составляет 10 рабочих дней.

2.5. Распределение детей на зачисление в учреждение осуществляется:

в период комплектования учреждения на новый учебный год (с 15 мая по 15 июня текущего года) - в течение 30 календарных дней ;

в период доукомплектования (с 16 июня по 30 апреля) - в течение 7 рабочих дней при наличии свободных мест .

2.6. Выдача направлений в учреждение - в течение 22 рабочих дней после завершения комплектования (доукомплектования) и утверждения списка детей на зачисление в учреждение.

2.7. Зачисление в учреждение - в течение 20 дней после получения направления в учреждение.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 №237);

Конвенцией ООН о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст.16);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1 ст. 3451);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 31 декабря, №53 (часть 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992 г., № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998 № 104);

Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011 № 25);

Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2011 № 1 ст. 15);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7608);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2004 № 7 ст. 535);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 августа 1999 г. № 35 ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.08.2008 № 33, ст. 3854);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Законом Тамбовской области от 23.07.2010 № 682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Тамбовская жизнь (спецвыпуск), 3.08.2010, № 97 (1002));

Законом Тамбовской области от 25 июля 2011 г. № 51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области» (Тамбовская жизнь (спецвыпуск), 2.08.2011, № 99 (1181));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

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

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является направление заявителем в уполномоченный орган заявления с приложением документов (копий документов) и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

а) Для постановки на учет заявитель представляет в уполномоченный орган:

заявление о постановке на учет (в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту);

свидетельство о рождении ребенка

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении (при наличии такого права);

документ, подтверждающий необходимость зачисления ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности (при наличии потребности).

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

б) Для зачисления ребенка заявитель представляет в учреждение:

заявление о приеме в учреждение, содержащее сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в соответствии с приложением № 12 к настоящему регламенту);

направление в учреждение, выданное уполномоченным органом;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), если заявитель не является родителем ребенка;

медицинское заключение о возможности посещения ребенком учреждения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. Заявление о постановке на учет для зачисления в учреждение и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направлены в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. Во внеочередном и первоочередном порядке в учреждении предоставляются места детям из льготных категорий (в соответствии с приложением №6 к настоящему регламенту).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении**



**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.12. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка, находятся в распоряжении управления Федеральной миграционной службы по Тамбовской области .

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за учреждением территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за учреждением территории, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган через Портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15 Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших непосредственно в уполномоченный орган или учреждение являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

истек срок действия представленных документов;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

При постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение:

предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.9 «а» настоящего регламента;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее - электронный реестр детей);

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в учреждение.

При зачислении в учреждение:

предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.9 «б» настоящего регламента;

наличие медицинских противопоказаний.

**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**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в уполномоченный орган непосредственно, регистрируются в день поступления, а направленные им в уполномоченный орган в форме электронного документа, - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему полного пакета документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Здания, в которых размещается уполномоченный орган, оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименований должности ответственного специалиста, участвующего в оказании государственной услуги, режима работы, времени перерыва на обед. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.26. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание государственной услуги.

2.27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания должны быть оборудованы сидячие места для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

В местах предоставления услуги предусматривается туалет со свободным доступом для инвалидов; в период с октября по май размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.28. 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 специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него;

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

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 специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.29. Рабочее место исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность представления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

2.31. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение стандартов предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### **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**

2.32. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, учреждения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителям подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента через Портал государственных и муниципальных услуг .

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Портала государственных и муниципальных услуг .

**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**

**Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение, в том числе в электронной форме;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

комплектование учреждения;

доукомплектование учреждения;

выдача направлений;

зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется исполнителем.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение, постановка на учет**

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение, в том числе в электронной форме» является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение лично или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. При личном обращении с заявлением о постановке на учет заявитель обращается в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие необходимых документов согласно п. 2.9. «а» настоящего регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.9 «а» уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков;

проверяет документы на наличие оснований, предусмотренных п. 2.15, 2.18. настоящего регламента;

регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет детей для зачисления в учреждение (в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту) и в электронном реестре.

3.6. Для подачи заявления в электронной форме заявителю необходимо на Портале государственных и муниципальных услуг:

пройти в установленном порядке процедуру регистрации;

пройти процедуру авторизации, которая осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

с использованием универсальной электронной карты;

зайти в «Личный кабинет».

В «Личном кабинете» для заявителя реализована возможность подачи заявления для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение установленной формы. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). К заявлению прикрепляются файлы сканированных документов, указанных в п.2.9 «а».

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, приходит уведомление получения направленных заявления и документов.

В случае отсутствия возможности у заявителя прикрепить к заполненному заявлению сканированные формы необходимых документов, указанных в п. 2.9 «а», заявитель обращается лично в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления, и представляет необходимые документы.

Специалист, ответственный за прием документов:

распечатывает заявление и документы;

проверяет наличие необходимых документов согласно п. 2.9. «а» настоящего регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.9 «а», уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранению недостатков;

проверяет документы на наличие оснований, предусмотренных п. 2.15, 2.18. настоящего регламента;

регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет детей для зачисления в учреждение (в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту) и в электронном реестре.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в п.2.9. «а» настоящего регламента, в течение 10 рабочих дней, в случае невозможности или нежелания со стороны заявителя представления достоверных сведений, специалист возвращает документы заявителю и направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет (в соответствии с приложением №5 к настоящему регламенту).

При этом электронное заявление аннулируется, заявитель не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре с даты регистрации электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг .

Электронное заявление аннулируется специалистом в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

Также основанием для снятия ребенка с учета являются:

личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о снятии с учета;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, представленной заявителем в уполномоченный орган.

3.7. Срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению заявителем, срок выполнения административной процедуры продлевается до 10 рабочих дней.

3.8. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.9. Критерии принятия решения — наличие полного пакета документов, указанных в п.2.9 «а» настоящего регламента, наличие оснований, установленных п.2.15, 2.18 настоящего регламента.

3.10. Результат административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение, постановка на учет ребенка (направление уведомления заявителю о постановке на учет), или отказ в приеме документов (направление уведомления об отказе в постановке на учет).

3.11. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение (приложение № 3 к настоящему регламенту) и в электронном реестре с присвоением заявлению статуса «очередник».



## **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия» является наличие принятого специалистом заявления и документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в учреждение, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента.

3.13. Специалист подготавливает и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы в составе ответов на запросы в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.14. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов — 1 рабочий день со дня поступления заявления о постановке на учет. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы — 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия.

3.15. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

3.16. В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона №210-ФЗ.

3.17. Срок выполнения процедуры — 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.18. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.19. Критерии принятия решения — наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов в соответствии с п.2.9. «а» для предоставления государственной услуги.

3.20. Результат административной процедуры — получение из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

### **Комплектование учреждения**

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Комплектование учреждения» является наступление периода комплектования учреждения на очередной учебный год.

3.23. Комплектование учреждения на очередной учебный год осуществляется в период с 15 мая по 15 июня текущего года посредством электронного реестра, обеспечивающего распределение детей на свободные места в учреждении.

3.24. В срок до 01 мая текущего года учреждение предоставляет уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году ( в соответствии с приложение №8 к настоящему регламенту).

3.25. В соответствии с представленной информацией уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа (в соответствии с приложением №9 к настоящему регламенту) .

3.26. На основании утвержденного плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование учреждения на очередной учебный год .

3.27. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

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

дети, поступающие в учреждение на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за учреждением территории;

дети, поступающие в учреждение на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за учреждением территории.

3.28. При комплектовании учреждения распределение мест осуществляется с учетом наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места в учреждении, даты постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение, возраста ребенка, направленности группы, желаемой даты зачисления в учреждение, предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в учреждении (далее — список) (в соответствии с приложением № 10 к настоящему регламенту).

3.29. Уполномоченный орган на заседании рассматривает и утверждает список.

3.30. Срок выполнения процедуры — 30 дней (с 15 мая по 15 июня текущего года).

3.31. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.32. Критерии принятия решения — наличие свободных мест в учреждении.

3.33. Результат административной процедуры - наличие утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в учреждение.

3.34. Способом фиксации данной административной процедуры является изменение статуса заявления в электронном реестре с «очередник» на статус «принято решение о зачислении».

### **Доукомплектование учреждения**

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Доукомплектование учреждения» является появление свободных мест.

3.36. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование учреждения в период с 16 июня по 30 апреля текущего учебного года .

3.37. Учреждение в течение 2 рабочих дней после появления свободных мест информирует уполномоченный орган .

3.38. После получения информации об освободившихся местах в учреждении специалист при помощи электронного реестра определяет кандидатов на направление в учреждение (осуществляется с учетом наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места в учреждении, даты постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение, возраста ребенка, направленности группы, желаемой даты зачисления в учреждение, предпочитаемого режима пребывания).

3.39. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей (далее — список).

3.40. Уполномоченный орган на заседании рассматривает и утверждает список в течение .

3.41. Срок выполнения процедуры — 7 рабочих дней.

3.42. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.43. Критерии принятия решения — наличие свободных мест в учреждении.

3.44. Результат административной процедуры — наличие утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в учреждение.

3.45. Способом фиксации данной административной процедуры является изменение статуса заявления в электронном реестре с «очередник» на статус «принято решение о зачислении».

### **Выдача направлений**

3.46. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача направлений» является наличие утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в учреждение.

3.47. Специалист в течение 3 рабочих дней после завершения комплектования (доукомплектования) учреждения и утверждения списка, подготавливает индивидуальные направления на всех детей, включенных в список, и передает на подпись руководителю уполномоченного органа (в соответствии с приложением №11 к настоящему регламенту).

3.48. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня утверждает направления. После утверждения направлений в течение 1 рабочего дня они передаются руководителю учреждения для информирования заявителей и последующей выдачи им.

3.49. Учреждение в течение 7 рабочих дней после получения списка и направлений информирует заявителей о наличии направлений посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет.

3.50. Заявители в течение 10 рабочих дней после получения информации о выдаче направления, для подтверждения своего согласия с предоставленным местом обращаются в учреждение.

3.51. В случае несогласия с предоставленным местом или изменением желаемой даты зачисления ребенка в учреждение, заявитель письменно выражает свое решение на бланке направления при личном обращении в учреждение. После этого бланк направления передается обратно специалисту уполномоченного органа.

3.52. В случае, если в течение 10 рабочих дней после доведения информации заявитель не обратился в учреждение для получения направления, направление по истечению указанного срока передается обратно в уполномоченный орган.

3.53. Учреждение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона.

3.54. Срок выполнения процедуры — 22 рабочих дня.

3.55. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.56. Критерии принятия решения — наличие (отсутствие) оснований, установленных п.2.18 настоящего регламента.

3.57. Результат административной процедуры — выдача заявителям направлений для зачисления в учреждение.

3.58. Способом фиксации данной административной процедуры является изменение статуса заявления в электронном реестре с «принято решение о зачислении» на статус «направлен в учреждение».

### **Зачисление ребенка в учреждение**

3.59. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение» является наличие у заявителя пакета документов о приеме в учреждение.

3.60. Для зачисления ребенка в учреждение заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней после получения направления представить в учреждение необходимые документы для зачисления, указанные в п.2.9. «б».

3.61. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в учреждение для зачисления ребенка без наличия обстоятельств, препятствующих получению услуги, ему отказывается в зачислении ребенка в учреждение.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в учреждение, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику учреждения о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в учреждение.

Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов и направляется почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Ребенок зачисляется в учреждение в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный заявителем в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в учреждение.

3.62. Дети, на которых заявителями не были предоставлены необходимые документы для приема в учреждение, указанные в п.2.9. «б», остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При этом первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное заявителем место предоставляется другому ребенку в период доукомплектования учреждения.

3.63. При зачислении ребенка в учреждение не позднее чем в течение 3 рабочих дней заключается с заявителями договор об образовании, один экземпляр которого выдается заявителю, в течение 3 рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение. После издания распорядительного акта о зачислении в

учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

3.64. Срок выполнения процедуры — 20 рабочих дней.

3.65. Ответственное должностное лицо — специалист.

3.66. Критерии принятия решения — наличие пакета документов, установленных п.2.9 «б» настоящего регламента.

3.67. Результат административной процедуры — распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение либо отказ в зачислении.

3.68. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение, изменение статуса заявления в электронном реестре с «направлен в учреждение» на статус «зачислен в учреждение» или «не явился».

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным органом.

**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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) уполномоченного органа, но не чаще одного раза в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

#### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований настоящего регламента при выполнении административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего 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 (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполнителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество исполнителя, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, исполнителя, либо государственного служащего.

5.5. 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).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

5.12. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления образования и науки области в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования в досудебном порядке предусмотрен постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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)»

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

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение), электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), график работы
1.	Управление образования и науки области	ул. Советская, дом 108, кабинет 14, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация; <a href="mailto:post@obraz.tambov.gov.ru">post@obraz.tambov.gov.ru</a> ; <a href="mailto:cmv@obraz.tambov.gov.ru">cmv@obraz.tambov.gov.ru</a> ; <a href="http://obraz.tmbreg.ru">http://obraz.tmbreg.ru</a>	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
2.	Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение»	корпус №1 Первомайская площадь, д. 15, кабинет 18, город Тамбов, 392002, Тамбовская область, Российская Федерация  корпус №2 ул. Советская, д. 198 «В», город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская Федерация <a href="mailto:lyusyalos@mail.ru">lyusyalos@mail.ru</a> ; <a href="mailto:vozrozhdenie_c@mail.ru">vozrozhdenie_c@mail.ru</a> ; <a href="http://vozs.68edu.ru">http://vozs.68edu.ru</a>	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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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)»

**Блок-схема**

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении 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)»





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
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)»

Начальнику управления образования и науки области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

действующего на основании документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление о постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение» моего ребенка. Корпус № \_\_\_\_\_.

**Сведения о ребенке:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации совпадает с местом проживания: да/нет.

(нужно подчеркнуть).

Адрес проживания ребенка (указывается только если не совпадает с адресом регистрации) \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Кем заявитель приходится ребенку (мать, отец, опекун, иное) \_\_\_\_\_

(в случае если заявитель не является родителем ребенка, необходимо указать документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка) \_\_\_\_\_

**Дополнительные сведения:**

Желаемая дата зачисления в учреждение \_\_\_\_\_

Наличие льгот: имею/ не имею

(нужно подчеркнуть).

В случае наличия льгот необходимо указать их наименование \_\_\_\_\_  
и реквизиты документа, подтверждающего наличие льгот \_\_\_\_\_

Направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная) \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе (полный день, кратковременное пребывание) \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать уполномоченный орган.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)
- Система мгновенных сообщений (СМС) (номер телефона \_\_\_\_\_)
- Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Приложения (указать наименование прилагаемых заявителем самостоятельно документов к заявлению):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата время (подпись заявителя)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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)»

**Уведомление  
об отказе в постановке на учет**

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для постановки на учет ребенка для зачисления в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение» от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в постановке на учет

\_\_\_\_\_ (причины отказа )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
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)»

Категории детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на  
зачисление в учреждение

### **Внеочередное право приема**

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при предъявлении).

3. 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 (Республика Дагестан, Республика Ингушетия и Чеченская Республика).

4. 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.

5. 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.

6. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.

7. Дети судей.

### **Первоочередное право приема**

8. Дети - инвалиды.

9. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

10. Дети из многодетных семей.

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

12. Дети сотрудников полиции.

12.1. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

12.2. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

12.3. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

12.4. 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.

12.5. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12-12.5 настоящего приложения.

13. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации 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.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
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)»

### Уведомление о постановке ребенка на учет

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет ребенка для зачисления в учреждение, принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение», регистрационный № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Телефоны для справок: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
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)»

**Информация**  
о количестве свободных мест в группах на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№	№ группы/ возраст детей	Максимальное количество мест в группе	Фактическое количество детей в группе	Количество свободных мест в группе
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
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)»

План комплектования  
групп на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ группы/возраст детей	Количество вакантных мест для приема
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
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)»

Списки детей на зачисление в учреждение

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ группы



Приложение № 11  
к Административному регламенту  
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)»

### Направление

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Управление образования и науки области направляет в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение», корпус №\_\_\_\_, расположенный по адресу

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник управления образования  
и науки области \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П. \_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение» в течение 14 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефоны для справок: \_\_\_\_\_.

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
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)»

Директору Тамбовского областного государственного  
автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка «Возрождение»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление о приеме в учреждение

Прошу на основании направления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ зачислить в Тамбовское областное государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Возрождение» моего ребенка.

**Сведения о ребенке:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации совпадает с местом проживания: да/нет.

(нужное подчеркнуть).

Адрес проживания ребенка (указывается только если не совпадает с адресом регистрации) \_\_\_\_\_

Приложения (указать наименование прилагаемых документов к заявлению):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата

время

(подпись заявителя)