



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Тамбова от 18.04.2012 N 2944
(ред. от 27.06.2016)

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа - город Тамбов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2016

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 апреля 2012 г. N 2944

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,
от 07.04.2015 N 2764, от 01.07.2015 N 5054, от 04.12.2015 N 8896,
от 15.06.2016 N 3616, от 27.06.2016 N 3926)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлениями администрации города Тамбова от 19.09.2014 N 8036 "Об утверждении Положения о порядке организации учета детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на территории городского округа - город Тамбов", от 23.09.2014 N 8095 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова" постановляю: (преамбула в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа - город Тамбов согласно приложению.

2. Считать утратившим силу [Постановление](#) администрации города Тамбова от 22.04.2011 N 2649 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Информационному управлению Администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

Глава Администрации города Тамбова
А.Ф.Бобров

Приложение
Утвержден
Постановлением
Администрации города Тамбова
от 18.04.2012 N 2944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,
от 07.04.2015 N 2764, от 01.07.2015 N 5054, от 04.12.2015 N 8896,
от 15.06.2016 N 3616, от 27.06.2016 N 3926)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования администрации города Тамбова, а также порядок взаимодействия управления дошкольного образования с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный орган - управление дошкольного образования администрации города Тамбова, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

руководитель уполномоченного органа - начальник управления дошкольного образования администрации города Тамбова;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

уполномоченная организация - Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ТОГКУ "МФЦ"), организующее предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией города Тамбова;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

исполнитель - специалист муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС "Комплектование", предназначенной для ведения учета очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги;

специалист уполномоченной организации - работник уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по муниципальным услугам по принципу "одного окна" в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Тамбова и уполномоченной организацией.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: ул. Советская, д. 182, г. Тамбов, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 48-20-93, 48-18-91, электронного информирования: адреса электронной почты: post-udsho@cityadm.tambov.gov.ru (далее - электронная почта);

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)

- в Тамбовском областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: ул. М.Горького, д. 20, г. Тамбов, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 63-33-33;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

- в муниципальных образовательных учреждениях города Тамбова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ). Адреса и телефоны для справок ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и Главы города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт), на региональном портале государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - региональный Портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896)

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 182 (кабинет 15).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приема руководителя уполномоченного органа - среда с 14.00 до 17.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации в ТОГКУ "МФЦ" по адресу: г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20.

(подп. 1.4.4 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

1.4.5. Режим работы ТОГКУ "МФЦ": понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

(подп. 1.4.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 01.07.2015 N 5054)

1.4.6. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребенка в ДОУ) осуществляется исполнителем соответствующего ДОУ.

Режим работы исполнителей в ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

1.4.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и Главы города Тамбова на странице уполномоченного органа;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896)

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДООУ;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ДООУ;

- о возрастных группах детей в ДООУ;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДООУ;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;

- о формах получения дошкольного образования;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- о закрепленных за ДООУ территориях города Тамбова;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- о действующих в ДООУ Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДООУ.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации, исполнителями, специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

(подп. 1.5.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой "Важно".

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОО (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу и ДОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа - город Тамбов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДОО либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Приказ руководителя ДОО о зачислении в ДОО (в ред. Постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОО	-
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (в ред. Постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный электронной подписью (далее - ЭП) руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в очной форме. Руководителем ДОО на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОО), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в ДОО.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОО осуществляется при наличии свободных мест в выбранном ДОО.

Перевод из одного ДОО в другое осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления деятельности лицензии.

(подп. 2.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные административными процедурами "комплектование ДОО на очередной учебный год", "доукомплектование ДОО в текущем учебном году" на учебный год, определенный в заявлении, как желаемый год поступления ребенка в ДОО.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДОО в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении ДОО, срок предоставления

муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлении ДОУ или заявителю предлагается зачисление в иное ДОУ, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
 - [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" с изменениями и дополнениями;
 - Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
 - Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
 - Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
 - [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
 - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
 - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
 - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- абзац исключен - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764;
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
 - [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
 - [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
 - [Закон](#) Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-3 "О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
 - [Закон](#) Тамбовской области от 25 июля 2011 г. N 51-3 "О добровольной пожарной охране в Тамбовской области";
 - [Закон](#) Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-3 "Об образовании в Тамбовской области";
 - [приказ](#) управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 N 2045 "Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- Устав города Тамбова;
 - постановление администрации города Тамбова от 23.09.2014 N 8095 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.
- (п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приема документов) в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту.
- (в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
- Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДООУ, а также в форме семейного образования.
- (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
- При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.
- (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
- Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.
- (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
- Основанием для направления и зачисления ребенка в ДООУ или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).
- (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
- (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)
- 2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в ТОГКУ "МФЦ" лично.
- 2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", официальный интернет-портал администрации города и Главы города, официальный сайт уполномоченной организации, адаптированные для слабовидящих лиц.
- (подп. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)
- 2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, предоставляются следующие документы:
- [заявление](#) о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту или [заявление](#) о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДООУ в другое), [заявление](#) о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в

соответствии с [приложением N 9](#) к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДОО.

Постановка на учет и направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ДОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

(подп. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОО в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, предоставляются следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с [приложением N 9](#) к настоящему Административному регламенту);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОО в другое);

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- документы, указанные в [п. 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, желаемые ДОО и дата зачисления в ДОО, способ направления ответа.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6.4](#) или [п. 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;
- содержащие документы, не поддающиеся прочтению;
- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.6.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО. Заявителю передается [уведомление](#) об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (согласно [приложению N 12](#) настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющие прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной

табличкой.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к месту расположения ТОГКУ "МФЦ", оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

2.13.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной 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 и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и при выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченном органе, уполномоченной организации;

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 услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами, а также к месту организации предоставления услуги уполномоченной организации, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

(подп. 2.13.7 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей.
-

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДООУ, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги в ТОГКУ "МФЦ".

В ТОГКУ "МФЦ" производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" и официальный интернет-портал администрации города и Главы города, адаптированные для слабовидящих лиц;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ДООУ в другое);
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ДООУ в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в ТОГКУ "МФЦ" или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или с заявлением о зачислении ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.2.1. Законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется в соответствии с возрастными

категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
 - дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
 - дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
 - дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
 - дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
 - дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
 - дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,
- по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) необходимо указать основное для зачисления ДОУ, два дополнительных ДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ДОУ необходимо указать ДОУ, в котором действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ. Заявителем может быть выбрано ДОУ, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДОУ и наличии в ДОУ Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

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

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ДОУ, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в Консультационный центр с учетом наличия в нем условий для ведения коррекционно-развивающей работы с детьми и консультирования родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое), отказ в приеме документов ("заявление отклонено"), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Специалист уполномоченной организации, исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)			
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в	Исполнитель	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - в день предоставления пакета документов

	другое)		
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист уполномоченной организации, исполнитель	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в ТОГКУ "МФЦ") заявитель составляет [заявление](#) о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) по форме согласно приложению N 7 (приложению N 8) к настоящему Административному регламенту, [заявление](#) о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ТОГКУ "МФЦ" либо загруженный с Портала, регионального Портала.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (графа "очная форма").

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в ТОГКУ "МФЦ" документы, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (графа "заочная форма (электронный вид)"), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус "Заявление отклонено" и не рассматривается при комплектовании.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус "Очередник" ("Желает сменить ДОУ") и рассматривается при комплектовании.

3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Портал законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (графа "заочная форма (электронный вид)").

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.4](#) или [2.6.5](#) настоящего Административного регламента, заверенных ЭП, о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ заявитель может получить в ТОГКУ "МФЦ".

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

При зачислении в ДОУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя специалист уполномоченной организации проверяет наличие всех требуемых документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации консультирует заявителя о возможности их устранения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное [уведомление](#)

об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем ДОО, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, специалист уполномоченной организации или исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДОО и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДОО при условии наличия в нем свободных мест.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в [реестре](#) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в ТОГКУ "МФЦ" регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО" является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО.

Результат выполнения административной процедуры "Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или переводе из одного ДОО в другое)" учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры "заявление ожидает рассмотрения";
- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "очередник";
- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "заявление отклонено".

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или переводе из одного ДОО в другое) заявителю выдается [уведомление](#) о постановке на учет ребенка в ДОО по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО на основании, указанном в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное [уведомление](#) об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или переводе из одного ДОО в другое)" передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приема документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

N	Наименование документа, подтверждающего результат	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги
---	---	---

	предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приема документов)
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенный ЭП руководителя уполномоченного органа
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)			
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенный ЭП руководителя уполномоченного органа
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)			

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 марта текущего года ДОО предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в [приложении N 13](#) к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО города уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОО (минимальные требования к форме документа представлены в [приложении N 14](#) к настоящему Административному регламенту) и составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в [приложении N 15](#) к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОО в другое, в случае, если ребенок посещает ДОО, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его

пребывания, а выбранное заявителем ДОУ закреплено за соответствующей территорией;

- дети, поступающие в ДОУ, переводящиеся из одного ДОУ в другое на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ (согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту) и выдает их и направления для зачисления (по форме согласно [приложению N 10](#) к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДОУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры "Комплектование ДОУ на очередной учебный год" является направление в ДОУ утвержденных уполномоченным органом приказов об утверждении списков детей для зачисления в ДОУ и направлений в соответствии с [реестром](#) (по форме согласно приложению N 19 к настоящему Административному регламенту).

(подп. 3.3.8 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры "Комплектование ДОУ на очередной учебный год" учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ (согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту), и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "принято решение о зачислении".

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОУ по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОУ Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;

- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОУ, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, исполнитель ДОУ должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ДОУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОУ (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ДОУ для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует

списки для зачисления детей в ДОУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДОУ. Исполнитель ДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОУ или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОУ.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОУ.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДОУ, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОУ либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определенных заявителем ДОУ, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ДОУ, заявителю предлагается определить другие приоритетные и дополнительные ДОУ или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОУ. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДОУ, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с учетом закрепленной за ДОУ территории.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДОУ" является направление в ДОУ утвержденных уполномоченным органом приказов об утверждении списков детей для зачисления в ДОУ и направлений в соответствии с [реестром](#) (по форме согласно приложению N 19 к настоящему Административному регламенту).

(подп. 3.4.17 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДОУ" отражается в электронном реестре детей программы АИС "Комплектование".

(подп. 3.4.18 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.4.19. Ответственным за ведение электронного реестра детей программы АИС "Комплектование" является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого электронного реестра детей программы АИС "Комплектование" является исполнитель соответствующего ДОУ города Тамбова.

(подп. 3.4.19 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОУ по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ДОУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребенка в ДОУ	Руководитель ДОУ	3 рабочих дня

3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДООУ	18 рабочих дней
----	---	------------------	-----------------

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ДООУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДООУ.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДООУ и направлений исполнитель ДООУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДООУ.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДООУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

3.5.6. Для зачисления ребенка в ДООУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления (согласно п. 3.5.8 настоящего Административного регламента) и поступить в ДООУ до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДООУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДООУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДООУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДООУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДООУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДООУ.

3.5.8. Прием в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

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

3.5.9. 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.

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

3.5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью исполнителя и печатью ДОУ.

3.5.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для зачисления (согласно [подпункту 3.5.8](#) настоящего Административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в ДОУ руководителем ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы.

3.5.15. В случае отказа в зачислении ребенка в ДОУ уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в ДОУ или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ.

3.5.16. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДОУ лично. При обращении в ДОУ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДОУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.17. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в [приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребенка в ДОУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОУ вносится учетная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги отражается в электронном реестре детей программы АИС "Комплектование" и в [книге](#) учета движения детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту).

(подп. 3.5.18 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.5.19. Ответственным за ведение электронного реестра детей программы АИС "Комплектование" является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого электронного реестра детей программы АИС "Комплектование" и книги учета движения детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения является исполнитель соответствующего ДОУ города Тамбова.

(подп. 3.5.19 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.5.20. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДОУ зачисляет детей в ДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОУ детьми на новый учебный год.

3.6. Зачисление в Консультационный центр.

3.6.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
2.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДООУ	5 рабочих дней
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ДООУ	3 рабочих дня
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДООУ	18 рабочих дней

3.6.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное [заявление](#) родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма [направления](#) в Консультационный центр установлена приложением N 18 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ДООУ, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ДООУ в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.6.4. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ДООУ лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.5.11, 3.5.12, п. 3.5.14](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры "Зачисление в Консультационный центр" является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту), и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "принято решение о зачислении".

3.7. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(п. 3.7 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

3.8. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

(п. 3.8 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации города Тамбова по компетенции, Глава города Тамбова. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) исполнителя.

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717, от 04.12.2015 N 8896)

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

4.2. Внешний контроль осуществляют Тамбовская городская Дума, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОУ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 392008, г. Тамбов, ул. Советская, 182, г. Тамбов, телефоны (4752) 48-20-93, 48-27-35, 48-18-91 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова) (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, Главы города Тамбова).

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717, от 04.12.2015 N 8896, от 15.06.2016 N 3616)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе 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.

5.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**СВЕДЕНИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896)

N п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Адрес (местонахождение) юридического лица/адрес функционирования (при наличии нескольких корпусов),	Контактный телефон (факс), время работы
-------	---	---	---

		электронный адрес, адрес сайта	
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Семицветик" (МБДОУ "Детский сад N 1 "Семицветик")	Ул. Пирогова, дом 64, город Тамбов, 392020, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Пирогова, дом 64, город Тамбов; ул. Пролетарская, дом 236, город Тамбов; ул. Пролетарская, дом 238, город Тамбов, semizvetik1dou@mail.ru, dssemizvetik68edu.ru	Тел. 8 (4752) 56-02-28, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Аленушка" (МБДОУ "Детский сад N 2 "Аленушка")	Рассказовское шоссе, дом 3, город Тамбов, 392555, Тамбовская область, Российская Федерация, mdoy2.alenyshka@yandex.ru, http://dsalenyushka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 45-88-40, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Хрустальный башмачок" (МБДОУ "Детский сад N 3 "Хрустальный башмачок")	Ул. Добролюбова, дом 30, город Тамбов, 392022, Российская Федерация, detskiysad3@yandex.ru, http:detsad3.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-86-30, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Звоночек" (МБДОУ "Детский сад N 5 "Звоночек")	1-й Почтовый проезд, дом 3, город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация/1-й Почтовый проезд, дом 3, город Тамбов; площадь Успенская, дом 20, город Тамбов; ул. Эскадронная, дом 36, город Тамбов, zvonocheck5@mail.ru, http://www.zvonocheck5	Тел. 8 (4752) 44-44-73, 8 (4752) 44-53-59, понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Золотая рыбка" (МБДОУ "Детский сад N 7 "Золотая рыбка")	Ул. Рабочая, дом 32, город Тамбов, 392008, Тамбовская область, Российская Федерация, dttskiisadv7goldfish@mail.ru, mdou7.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-62-37, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N	Ул. Подвойского, дом 10, город Тамбов, 392008, Тамбовская область, Российская Федерация, det-sad-10@mail.ru,	Тел. 8 (4752) 53-76-10, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за

	10 "Малютка" (МБДОУ "Детский сад N 10 "Малютка")	http://www.dsmalutka.ru	исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 "Звездный" (МБДОУ "Детский сад N 12 "Звездный")	Ул. 60 лет Октября, дом 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация, Тамбовская область, zvezdnij@list.ru , zvezdnij.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-80-16, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18 "Ручеек" (МБДОУ "Детский сад N 18 "Ручеек")	Ул. Энгельса, дом 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация, mdou18@yandex.ru , dsrucheek.68.edu.ru	Тел. 8 (4752) 71-43-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24 "Сказка" (МБДОУ "Детский сад N 24 "Сказка")	Ул. Мичуринская, дом 183, город Тамбов, 392024, Тамбовская обл., Российская Федерация, Skazka-24@yandex.ru , http://skazka24tambov.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-77-60, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 25 "Журавлик" (МБДОУ "Детский сад N 25 "Журавлик")	Ул. Магистральная, дом 21, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, juravlik-25@mail.ru , juravlik-25.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-33-16, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 28 "Золотой петушок" (МБДОУ "Детский сад N 28 "Золотой петушок")	Ул. Куйбышева, дом 14а, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, zolotoypetushok28@mail.ru , petychok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 72-91-40, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 "Ромашка" (МБДОУ "Детский сад N 32 "Ромашка")	Ул. Карбышева, дом 1, город Тамбов, 392005, Тамбовская область, Российская Федерация, dsromashka32@yandex.ru , romashka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 47-78-52, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных

	"Ромашка")		дней, суббота, воскресенье - выходные дни
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33 "Клубничка" (МБДОУ "Детский сад N 33 "Клубничка")	Ул. Серпуховская, дом 5, город Тамбов, 392022, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Серпуховская, дом 5, город Тамбов; пр. Рубежный, дом 16, город Тамбов, dou-33@yandex.ru, dou-33.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-67-74, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 38 "Апельсин" (МБДОУ "Детский сад N 38 "Апельсин")	Ул. Лесная, дом 27, город Тамбов, 392009, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Лесная, дом 27, город Тамбов; ул. Лесная, дом 29, город Тамбов, ds-38@mail.ru, http://ds-38.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-00-79, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 "Русалочка" (МБДОУ "Детский сад N 40 "Русалочка")	Ул. Мичуринская, дом 105, город Тамбов, 392018, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Мичуринская, дом 105, город Тамбов; ул. Маяковского, дом 6, город Тамбов; ул. Мичуринская, дом 68, город Тамбов, rusalo4ka402009@yandex.ru, https://rusalohka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-05-50, понедельник - пятница с 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 43 "Яблонька" (МБДОУ "Детский сад N 43 "Яблонька")	Ул. Сергея Рахманинова, дом 3-в, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, apple-tree-43@yandex.ru, http://apple-tree-43.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 72-53-92, понедельник - пятница: 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44 "Белоснежка" (МБДОУ "Детский сад N 44 "Белоснежка")	Ул. Пионерская, дом 7, город Тамбов, 392023, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Пионерская, дом 7, город Тамбов; ул. Андреевская, дом 39, город Тамбов, mdou-44@mail.ru, mdou-44.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 72-02-19, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45 "Буратино" (МБДОУ	Бульвар Энтузиастов, дом 30, город Тамбов, 392032, Тамбовская область, Российская Федерация, mdou45tamb@yandex.ru,	Тел. 8 (4752) 53-05-29, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и

	"Детский сад N 45 "Буратино")	http://dsburatino.68edu.ru	нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47 "Лучик" (МБДОУ "Детский сад N 47 "Лучик")	Ул. Физкультурников, 14, город Тамбов, 392001, Тамбовская область, Российская Федерация, tambovmdou47@yandex.ru , mdoy47.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-64-21, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 "Пчелка" (МБДОУ "Детский сад N 48 "Пчелка")	Ул. Майская, дом 35, город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация, pchela48@rambler.ru , pchelka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-15-46, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 51 "Красная шапочка" (МБДОУ "Детский сад N 51 "Красная шапочка")	Ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов, 392016, Российская Федерация/ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов; ул. Рязанская, дом 17, город Тамбов, hapochka51tmb@mail.ru , http://dsshapeochka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 53-34-78, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 52 "Маячок" (МБДОУ "Детский сад N 52 "Маячок")	Ул. Социалистическая, дом 1б, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, mayachok.detskiisad52@yandex.ru , 52mayachok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 56-26-55, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53 "Елочка" (МБДОУ "Детский сад N 53 "Елочка")	Ул. Н.Вирты, дом 94, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, yelochka53@yandex.ru , www.yelochka53	Тел. 8 (4752) 56-43-00, факс 51-27-80, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 "Аленький цветочек" (МБДОУ "Детский сад N 54 "Аленький цветочек")	Ул. Рылеева, дом 92, город Тамбов, 392024, Российская Федерация, aleniitsveto4ek@yandex.ru , aleniitsvetocheck.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 58 06 90, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье

			- выходные дни
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 56 "Гусельки" (МБДОУ "Детский сад N 56 "Гусельки")	Ул. Н.Вирты, дом 104а, город Тамбов, Тамбовская область, 392032, Российская Федерация, guselki56@yandex.ru, http://guselki.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-72-51, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 57 "Катюша" (МБДОУ "Детский сад N 57 "Катюша")	Ул. Н.Вирты, дом 106 "в", город Тамбов, 392032, Российская Федерация, katusha57@inbox.ru, katusha.com.ru	Тел. 8 (4752) 45-49-15, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 59 "Ягодка" (МБДОУ "Детский сад N 59 "Ягодка")	Ул. Кронштадтская, дом 90, город Тамбов, 392036, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Кронштадтская, дом 90, город Тамбов; ул. Интернациональная, дом 60А, город Тамбов, ds59yagodka@yandex.ru, http://yagodka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 72-27-19, факс 72-97-67, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60 "Заинька" (МБДОУ "Детский сад N 60 "Заинька")	Ул. Клубная, дом 11, город Тамбов, 392021, Российская Федерация, ds60zainka@mail.ru, http://detsad60.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-86-14, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 62 "Огонек" (МБДОУ "Детский сад N 62 "Огонек")	Бульвар Энтузиастов, дом 2в, город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская Федерация, douogonek62@yandex.ru, www.ogonek.org.ru	Тел. 8 (4752) 53-70-30, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 17.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 "Тополек" (МБДОУ "Детский сад N 66 "Тополек")	Ул. Полынковская, дом 53, город Тамбов, 392028, Российская Федерация, sadiktopolek66@rambler.ru, http://ds66.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-29-40, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67 "Улыбка" (МБДОУ "Детский сад N 67 "Улыбка")	Ул. Студенецкая набережная, дом 35, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, mdou67ulybka@yandex.ru, mdou67ulybka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 48-52-23, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Светлячок" (МБДОУ "Детский сад N 68 "Светлячок")	2-й Авиационный проезд, дом 14 "А", город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация, svetlyachok.68@yandex.ru, http://glowworm.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-73-73, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Яблонька" (МБДОУ "Детский сад N 68 "Яблонька")	Ул. Планировочная, дом 2а, город Тамбов, 392016, Российская Федерация, Yablonika68@yandex.ru, http://detsad68.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 45-28-41, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 69 "Мальвина" (МБДОУ "Детский сад N 69 "Мальвина")	Ул. Магистральная, дом 7, город Тамбов, 392027, Тамбовская область, Российская Федерация, dsmalvina@mail.ru, dsmalvina.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-31-58, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70" (МБДОУ "Детский сад N 70")	Ул. Куйбышева, дом 48, город Тамбов, 392020, Российская Федерация, shk-70@yandex.ru, mdou70.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-61-45, понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 71 "Незабудка" (МБДОУ "Детский сад N 71 "Незабудка")	Ул. Пензенская, дом 69, город Тамбов, 392020, Российская Федерация, nezabudkadc71@yandex.ru, http://ds71.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 47-05-92, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
37	Муниципальное бюджетное дошкольное	Рассказовское шоссе, дом 7, город Тамбов, 392555,	Тел. 8 (4752) 45-89-48, понедельник - пятница с

	образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" (МБДОУ "Детский сад "Белочка")	Тамбовская область, Российская Федерация, mdoubelochka@mail.ru, belochka.68edu.ru	09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Березка" (МБДОУ "Детский сад "Березка")	Ул. Августа Бебеля, дом 4А, город Тамбов, 392002, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Августа Бебеля, дом 4А, город Тамбов; ул. Сергеева-Ценского, дом 29А, город Тамбов, berezka_tmb@mail.ru, berezka-tmb.ru	Тел. 8 (4752) 71-12-31, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" (МБДОУ "Детский сад "Дюймовочка")	Ул. Киквидзе, дом 73 "г", город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация, ds-duimovochka@mail.ru, dyumovochka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-34-06, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Жемчужинка" (МБДОУ "Детский сад "Жемчужинка")	Тамбов-4, дом 10а, город Тамбов, 392004, Тамбовская область, Российская Федерация, gemchuginka10a@mail.ru, zhemchuzhinka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 73-55-08, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золотой ключик" (МБДОУ "Детский сад "Золотой ключик")	Ул. Пензенская, дом 26, город Тамбов, 392008, Российская Федерация, zolotoikluchick.detskijsad@yandex.ru, goldkey68.ru	Тел. 8 (4752) 53-21-23, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золушка" (МБДОУ "Детский сад "Золушка")	Ул. Пирогова, дом 56, город Тамбов, 392020, Тамбовская область, Российская Федерация, zolushkads@mail.ru, zolushka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-39-79, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золушка" (МБДОУ "Детский сад "Золушка")	Ул. Кирова, дом 42, город Тамбов, 392036, Российская Федерация, ds-ivushka@mail.ru,	Тел. 8 (4752) 71-01-20, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с

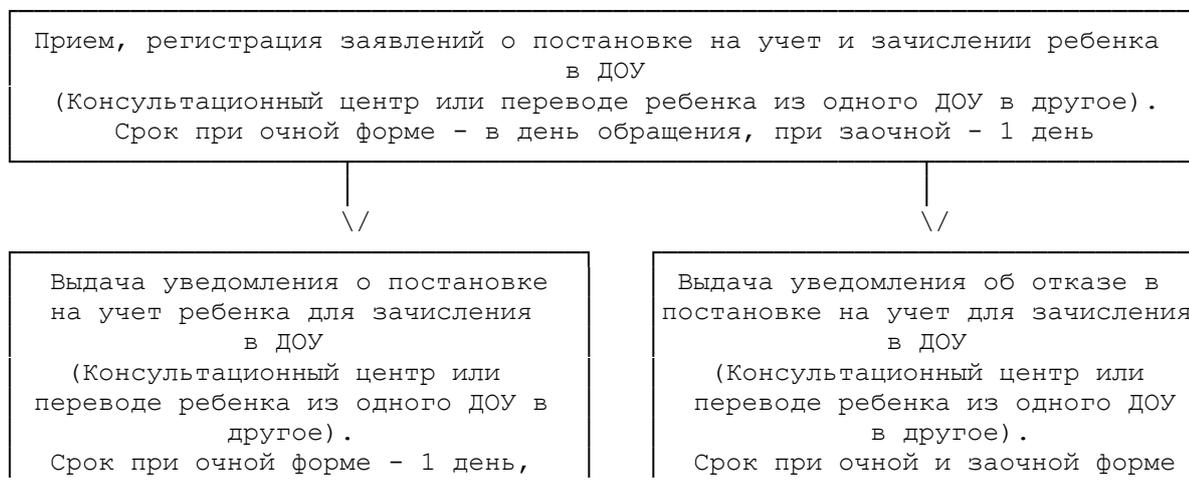
	учреждение "Детский сад "Ивушка" (МБДОУ "Детский сад "Ивушка")	ivushka.68edu.ru	12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Изумрудный город" (МБДОУ "Детский сад "Изумрудный город")	Ул. М.Н.Мордасовой, дом 31, город Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация, ds_izumrud@mail.ru, izumrud.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-12, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Подсолнух" (МБДОУ "Детский сад "Подсолнух")	Ул. Свободная, дом 14А, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, podsolnyh.68@mail.ru, http://podsolnuh.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" (МБДОУ "Детский сад "Радуга")	Ул. Мичуринская, дом 122, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, praduga@mail.ru, http://praduga68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-38-07, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок" (МБДОУ "Детский сад "Родничок")	Ул. Н.Вирты, дом 118, город Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация, rodnichok.tmb@yandex.ru, http://rodnichok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-07-00, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росиночка" (МБДОУ "Детский сад "Росиночка")	Ул. Социалистическая, дом 7, город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская Федерация, rosinochkads@mail.ru, http://rosinochkads.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-45-61, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Умка" (МБДОУ "Детский	Ул. Победы, дом 6А, город Тамбов, 392027, Тамбовская область, Российская Федерация, dsymka@yandex.ru, dsymka@yandex.ru	Тел. 8 (4752) 77-20-24, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и

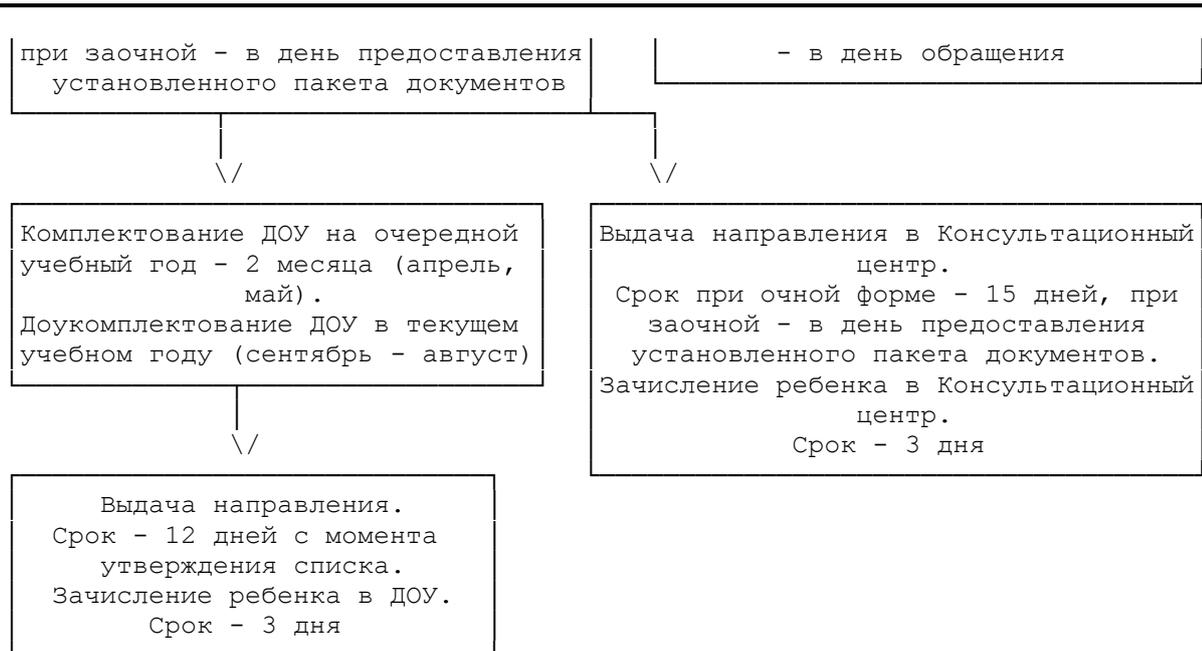
	сад "Умка")		нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Эврика" (МБДОУ "Детский сад "Эврика")	Пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация/пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов; пр. Достоевского, дом 66, город Тамбов, evrika8a@mail.ru, http://evrika.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-04-06, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа - город Тамбов

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**ФОРМА ПОДАЧИ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОО (ПЕРЕВОДЕ ИЗ ОДНОГО
ДОО В ДРУГОЕ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 30.12.2013 N 11317, от 07.04.2015 N 2764)

N	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с

					отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребенка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ	Копия	1	-

		ребенок воспитывается в многодетной семье				
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-	
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-	
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)						
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-

	полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы	полицейского, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключющих для них возможность дальнейшего прохождения службы	сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-
14.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-	
15.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается работником Федеральной	Копия	1	-	

		службы по контролю за оборотом наркотиков			
16.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
17.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18.	Военный билет	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
(введена Постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)					
19.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)					

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА
В ДОО (МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА
В ДОО)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

N	Регистрационн ый номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. заявителя	Комплект документов (полный/непо лный)	Наличие документа, подтверждающег о первоочередное или внеочередное право на зачисление в ДОО	Подпись специалиста, осуществивше го регистрацию заявления	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

5								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

(НАИМЕНОВАНИЕ)

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Регистрационн ый номер направления	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение	Дата и причины выбытия
				Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

СПИСКИ
детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования)

N	Данные о ребенке (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный N, дата выдачи)	Данные о зачислении		Результат выполнения администрати вной процедуры
			Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребенка, N приказа о зачислении	
1.					
2.					

подлежат возврату

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 18.10.2013 [N 8717](#), от 07.04.2015 [N 2764](#))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОУ**

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление для зачисления (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение 1. _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

_____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

моего (моей) сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

_____ (месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании _____

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать управление дошкольного образования администрации города Тамбова

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (Подпись заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 18.10.2013 N 8717, от 07.04.2015 N 2764)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ**

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для
зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
являющихся дополнительными для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего
(моей) сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребенка по
месту жительства или по месту пребывания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ: имею/не имею

(нужное подчеркнуть) .

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3. Паспорт моряка
4. Удостоверение личности моряка
5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6. Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории

городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 18.10.2013 N 8717, от 07.04.2015 N 2764)

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20____ года N _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова
направляет в

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего

_____ основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____

Начальник управления дошкольного образования
администрации города Тамбова

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления
ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю "_____" _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования
администрации города Тамбова: _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации города Тамбова
от 18.10.2013 N 8717)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОУ**

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ 20___, регистрационный N ____.

Перечень принятых документов:

копия свидетельства о рождении

документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)

доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребенка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____
(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова: _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова
от 18.10.2013 N 8717)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОУ**

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____ (наименование ДОУ)

от _____ (дата принятия заявления)
принято решение об отказе в постановке _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
на учет для зачисления в ДОУ _____
(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

Телефон для справок в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова: _____

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах _____

_____ (наименование ДОУ)
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

N	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	

2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**РЕЕСТР
ВОЗМОЖНОЙ ЗАПОЛНЯЕМОСТИ ДОУ**

N	ДОУ	Возрастная категория									
		Дети в возрасте от 1 года до 2 лет		Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
		численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест
1											
2											

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,
от 07.04.2015 N 2764)

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.
3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.
(п. 3 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)
4. Дети судей.

Первоочередное право приема

5. Дети-инвалиды.
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)
 - 8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.
(п. 8.1 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.
 - 10.1. Дети сотрудников полиции.
 - 10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - 10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.
 - 10.4. 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.
 - 10.5. 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.

10.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [пунктах 10.1 - 10.5](#) настоящего приложения.

10.7. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. 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.

(п. 10.8 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

10.9. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616)

Тамбовское областное государственное казенное
учреждение "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг"

(Ф.И.О./Наименование заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов N ____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами в МФЦ для организации предоставления муниципальной услуги " _____

наименование муниципальной услуги _____",

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного _____,

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента а именно: _____

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ "МФЦ".

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ "МФЦ" (392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>),

- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова), официальный интернет-портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>,

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Сотрудник ТОГКУ "МФЦ" _____

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: _____

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации города Тамбова
от 07.04.2015 N 2764)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
при котором создан Консультационный центр)
моего (мою) сына (дочь)

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребенка по
месту жительства или по месту пребывания)
и выдать направление в _____ 20__ г.
(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать управление дошкольного образования
администрации города Тамбова

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(введено **Постановлением** администрации города Тамбова
от 07.04.2015 N 2764)

НАПРАВЛЕНИЕ
в Консультационный центр

от _____ 20__ года N _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова
направляет в Консультационный центр _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, при котором
создан Консультационный центр)

расположенный по адресу _____

фамилия, имя, отчество ребенка _____

год, число, месяц рождения ребенка _____

адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник управления дошкольного образования
администрации города Тамбова _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для
зачисления ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его
выдачи.

Направление выдано законному представителю "_____" _____ 20__ г.

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования
администрации города Тамбова: _____

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

**РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
ВЫДАЧИ ПРИКАЗОВ (НАПРАВЛЕНИЙ) ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКОВ ДЕТЕЙ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**
Список изменяющих документов

(введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

N п/п	Реквизиты приказа (дата и номер)	Количество направлений	Дата вручения приказа, направлений ответственному исполнителю ДОУ	Подпись ответственного исполнителя ДОУ	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
