

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации
города Тамбова
18.04.2012 № 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

*(с изменениями, внесенными
постановлением Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 10250,
постановлениями администрации города Тамбова
от 18.10.2013 № 8717, от 30.12.2013 № 11317, от 07.04.2015 № 2764,
от 01.07.2015 № 5054, от 04.12.2015 № 8896, от 15.06.2016 № 3616¹,
от 27.06.2016 № 3926, от 19.06.2017 № 3621,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 № 6851, от 29.01.2018 № 414, от 22.03.2018 № 1543²,
от 11.10.2018 № 5325³)*

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 Тамбова⁴ Тамбовской области, а также порядок взаимодействия управления дошкольного образования с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования — 17.06.2016 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 24.06.2016 № 49, размещен на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 16.06.2016), кроме изменений, касающихся подпункта 2.13.7. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543 вступило в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением абзацев четырнадцатого, пятнадцатого, восемнадцатого, девятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

⁴ *Здесь и далее по тексту Административного регламента, в приложениях №7, №8, №10, №11, №12 к Административному регламенту написание слов «администрация города Тамбова» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717 (вместо слов «Администрация города Тамбова» слова «администрация города Тамбова» в соответствующем падеже).*

муниципальной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

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 Тамбовской области (далее — администрация города Тамбова, администрация города), 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)»; *(абзац 3 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

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

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 5 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

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

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС«Комплектование», предназначенной для ведения учёта 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;

(абзац 10 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)

специалист - работник уполномоченной организации или

уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе. *(абзац 11 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

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.

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)*

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); *(абзац 3 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11317)*

- в Тамбовском областном государственном казённом 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; *(абзац 4 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 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 №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 <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. *(абзац 6 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.12.2015 № 8896, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

1.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

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.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6). Приемные дни: понедельник, пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. *(абзац 4 подпункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.01.2018 № 414)*

(подпункт 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.01.2018 № 414)

1.4.3. *(подпункт 1.4.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

1.4.4. *(подпункт 1.4.4. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

1.4.5. *(подпункт 1.4.5. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

1.4.6. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка 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 на странице уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 1.4.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.12.2015 № 8896, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

- 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 ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОО;

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

- о количестве групп в ДОО;

- о возрастных группах детей в ДОО;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

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

- 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 № 2764)*

- о закрепленных за ДОО территориях города Тамбова; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

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

(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)

- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДООУ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

(подпункт 1.5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

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 ДООУ (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу и ДООУ 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 ДООУ либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Приказ руководителя ДООУ о зачислении в ДООУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДООУ	—
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа, заверенный рукописной подписью специалиста

(табличная форма пункта 2.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764, от 19.06.2017 № 3621)

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

(подпункт 2.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ передаётся 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 ДООУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест в выбранном ДООУ.

Перевод из одного ДООУ 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.

(подпункт 2.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616)

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ДООУ на очередной учебный год», «доукомплектование ДООУ в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ДООУ.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ДООУ в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении ДООУ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением ДООУ или заявителю предлагается зачисление в иное ДООУ, 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 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №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 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- *(абзац 19 пункта 2.5. признан утратившим силу постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)*
- *(абзац 20 пункта 2.5. исключен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации

и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №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 №682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Тамбовской области от 25 июля 2011 г. №51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 №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 № 2764)*

- Устав города Тамбова;

- постановление администрации города Тамбова от 23.09.2014 №8095 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова»; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

(пункт 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11317, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

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 приёма документов) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. *(абзац 1 подпункта 2.6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации*

города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДООУ, а также в форме семейного образования. *(абзац 2 подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 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 3 подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 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 4 подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

Основанием для направления и зачисления ребенка в ДООУ или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей). *(абзац 5 подпункта 2.6.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 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 второй подпункта 2.6.1 введен постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717)*

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в уполномоченную организацию или уполномоченный орган лично.

(подпункт 2.6.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

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.

(подпункт 2.6.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, с изменениями, внесенными постановлением администрации

города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

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 №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно приложению №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 №17 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением №9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДООУ.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ДООУ 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.

(подпункт 2.6.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 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 ДООУ (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одного ДООУ в другое);

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

(подпункт 2.6.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)

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 ДООУ и дата зачисления в ДООУ, способ направления ответа. *(абзац 2 подпункта 2.6.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)*

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. 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 ДООУ. Заявителю передается уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ передается по просьбе заявителя при личном обращении либо направляется в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

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

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

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

2.11. 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.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону 48-20-93, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.

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.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

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.

2.13.1. Здание уполномоченной организации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. 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 здание и при выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется 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, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.13.4. 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.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

(пункт 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

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:

- удобный график работы уполномоченной организации и уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 2.14.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

- 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.

Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)*

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов. К заявлению прикрепляются сканированные варианты документов, необходимых для предоставления услуги, которые признаются равнозначными заявлению и документам, предоставленным на бумажном носителе. *(абзац 2 пункта 2.16. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде; *(абзац 4 пункта 2.16. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

- 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; *(абзац 6 пункта 2.16. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

- 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, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)

(раздел 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764,

с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, от 27.06.2016 № 3926, от 19.06.2017 № 3621, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ДОО 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 уполномоченный орган или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или с заявлением о зачислении ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ДОО в другое. *(абзац 1 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

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 ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДОО 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 ДООУ (переводе из одного ДООУ 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 ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) необходимо указать основное для зачисления ДООУ, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

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

3.2.5. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДООУ. Заявителем может быть выбрано ДООУ, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДООУ и наличии в ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ДООУ, 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:

№	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, исполнитель	В день обращения с заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр) или переводе из одного ДОУ в другое	Исполнитель	При очной форме - в день обращения с заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист, исполнитель	При очной форме - в день обращения в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней

(подпункт 3.2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в ТОГКУ «МФЦ» или уполномоченный орган) заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) по форме согласно приложению № 7 (приложению № 8) к настоящему Административному регламенту, заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ТОГКУ «МФЦ» или уполномоченном органе либо загруженный с Портала, регионального Портала. *(абзац 1 подпункта 3.2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) через Портал, заявителю необходимо прикрепить к заявлению сканированный вариант документов, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающих сведения, указанные в заявлении. В случае отсутствия соответствующих документов либо предоставления их в нечитаемом виде, сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании. *(абзац 1 подпункта 3.2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ДООУ») 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 ДООУ 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 № 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, о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ 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 ДООУ. *(абзац 3 подпункта 3.2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ заявитель может получить в уполномоченном органе. *(абзац 4 подпункта 3.2.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, от 19.06.2017 № 3621, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

При зачислении в ДООУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя специалист проверяет наличие всех требуемых документов. *(абзац 1 подпункта 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист консультирует заявителя о возможности их устранения. *(абзац 2 подпункта 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

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 № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем ДОО, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, специалист или исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДОО и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДОО при условии наличия в нем свободных мест. *(абзац 4 подпункта 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3616, от 19.06.2017 № 3621)*

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 № 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 ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДООУ на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (Консультационный центр или переводе из одного ДООУ в другое) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ по форме согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления. *(абзац 2 подпункта 3.2.13. введен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ на основании, указанном в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ с указанием причин отказа по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде. При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления. *(абзац 2 подпункта 3.2.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)*

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

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приема документов)

1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа

(табличная форма подпункта 3.2.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

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 ДООУ, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 марта текущего года ДООУ 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 № 13 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ города уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ (минимальные требования к форме документа представлены в

приложении № 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 ДООУ 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 № 15 к настоящему Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДООУ в другое, в случае, если ребенок посещает ДООУ, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем ДООУ закреплено за соответствующей территорией;

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

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

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДООУ (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и выдает их и направления для зачисления (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДООУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» является направление в ДООУ утвержденных уполномоченным органом приказов об утверждении списков детей для зачисления в ДООУ и направлений в соответствии с реестром (по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту).

(подпункт 3.3.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 3926)

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (согласно приложению № 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 ДООУ, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДООУ 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 ДООУ в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДООУ 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 ДООУ до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДООУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДООУ, 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 ДООУ, не завершив обучение, исполнитель ДООУ должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДООУ 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 ДООУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДООУ (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ).

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

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДООУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДООУ. Исполнитель ДООУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДООУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДООУ 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 №19 к настоящему Административному регламенту).

(подпункт 3.4.17. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 3926)

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

(подпункт 3.4.18. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 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.

(подпункт 3.4.19. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 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:

№	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 ДОУ	18 рабочих дней

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

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

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

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

3.5.6. Для зачисления ребенка в ДОУ 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 ДОУ до 1 сентября текущего года.

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

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ 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 ДОУ.

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

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 ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в ДООУ руководителем ДООУ 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 ДООУ.

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

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

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

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

3.5.17. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДООУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребенка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ 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 № 5 к настоящему Административному регламенту).

(подпункт 3.5.18. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 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 ДООУ города Тамбова.

(подпункт 3.5.19. в редакции постановления администрации города Тамбова от 27.06.2016 № 3926)

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

3.6. Зачисление в Консультационный центр.

3.6.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№ 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 №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 №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 № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении»

3.7. (пункт 3.7. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2016 № 3621)

3.8. (пункт 3.8. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2016 № 3621)

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 Тамбовской области (далее — глава города Тамбова). Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя. *(абзац 1 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 04.12.2015 № 8896, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

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 Тамбовской области, 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.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и в порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац 1 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325, вступающей в силу с 18.10.2018)*
- 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, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

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). *(абзац 3 пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.12.2015 № 8896, от 15.06.2016 № 3616, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного

многофункционального центра. *(абзац 4 пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац 5 пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац 6 пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац 2 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац 4 пункта 5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац 5 пункта 5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 № 1543)*

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

(пункт 5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 № 5325)

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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
(в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.12.2015 № 8896, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

Сведения

о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Адрес (местонахождение) юридического лица / адрес функционирования (при наличии нескольких корпусов), электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 2 «Аленушка» (МБДОУ «Детский сад № 2 «Аленушка»)	Рассказовское шоссе, дом 3, город Тамбов, 392555, Тамбовская область, Российская Федерация, mdo2.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 № 3 «Хрустальный башмачок» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 5 «Звоночек» (МБДОУ «Детский сад № 5 «Звоночек»)	1-ый 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, zvonocek5@mail.ru, http://www.zvonocek5 .	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 № 7 «Золотая рыбка» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 10 «Малютка» (МБДОУ «Детский сад № 10 «Малютка»)	Ул. Подвойского, дом 10, город Тамбов, 392008, Тамбовская область, Российская Федерация, det-sad-10@mail.ru, http://www.dsmalutka.ru	Тел. 8 (4752) 53-76-10, 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
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Звездный» (МБДОУ «Детский сад № 12 «Звездный»)	Ул. 60 лет Октября, дом 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация, Тамбовская область, zvezdniy@list.ru, zvezdniy.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 №18 «Ручеек» (МБДОУ «Детский сад № 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 №24 «Сказка» (МБДОУ «Детский сад №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 № 25 «Журавлик» (МБДОУ «Детский сад № 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 №28 «Золотой петушок» (МБДОУ «Детский сад №28 «Золотой петушок»)	Ул. Куйбышева, дом 14 а, 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 № 32 «Ромашка» (МБДОУ «Детский сад № 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 дней, суббота, воскресенье - выходные дни
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Клубничка» (МБДОУ «Детский сад № 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	Ул. Лесная, дом 27, город Тамбов, 392009,	Тел. 8 (4752) 44-00-79, понедельник - пятница:

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Апельсин» (МБДОУ «Детский сад № 38 «Апельсин»)	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	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 № 40 «Русалочка» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 43 «Яблонька» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 44 «Белоснежка» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 45 «Буратино» (МБДОУ «Детский сад № 45 «Буратино»)	Бульвар Энтузиастов, дом 30, город Тамбов, 392032, Тамбовская область, Российская Федерация, mdou45tamb@yandex.ru, http://dsburatino.68edu.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 нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Лучик» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 48 «Пчёлка» (МБДОУ «Детский сад № 48 «Пчёлка»)	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 № 51 «Красная шапочка» (МБДОУ "Детский сад № 51 «Красная шапочка»)	Ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов, 392016, Российская Федерация / ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов, ул. Рязанская, дом 17, город Тамбов, harochka51tmb@mail.ru, http://dsshapochka.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 № 52 «Маячок» (МБДОУ «Детский сад № 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 17.030, 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 №53 «Елочка» (МБДОУ «Детский сад №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 № 54 «Аленький цветочек» (МБДОУ «Детский сад № 54 «Аленький цветочек»)	Ул. Рылеева, дом 92, город Тамбов, 392024, Российская Федерация, alenkiitsveto4ek@yandex.ru, alenkiisvetohek.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 № 56 «Гусельки» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 57 «Катюша» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 59 «Ягодка» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 60 «Заинька» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 62 «Огонек» (МБДОУ «Детский сад № 62 «Огонек»)	Бульвар Энтузиастов, дом 2 в, 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 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Тополёк» (МБДОУ «Детский сад № 66 «Тополёк»)	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 № 67 «Улыбка» (МБДОУ «Детский сад № 67 «Улыбка»)	Ул. Студенческая 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	2-й Авиационный проезд, дом 14 «А», город	Тел. 8 (4752) 44-73-73, понедельник – пятница

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок» (МБДОУ «Детский сад № 68 «Светлячок»)	Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация, svetlyachok.68@ yandex.ru, http://glowworm.68edu.ru	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 № 68 «Яблонька» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 69 «Мальвина» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 70» (МБДОУ «Детский сад № 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 № 71 «Незабудка» (МБДОУ «Детский сад № 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 образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» (МБДОУ «Детский сад «Белочка»)	Рассказовское шоссе, дом 7, город Тамбов, 392555, Тамбовская область, Российская Федерация, mdoubelochka@mail.ru, belochka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 45-89-48, 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
38	Муниципальное бюджетное	Ул. Августа Бебеля, дом 4А город Тамбов,	Тел. 8 (4752)71-12-31, понедельник - пятница

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» (МБДОУ «Детский сад «Берёзка»)	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	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, zolotoikliuchick.detskijasad@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 «Ивушка» (МБДОУ «Детский сад «Ивушка»)	Ул. Кирова, дом 42, город Тамбов, 392036, Российская Федерация, ds-ivushka@mail.ru, ivushka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 71-01-20, 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
44	Муниципальное бюджетное	Ул. М.Н. Мордасовой, дом 31, город Тамбов,	Тел. 8 (4752) 49-32-12, понедельник - пятница

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Изумрудный город» (МБДОУ «Детский сад «Изумрудный город»)	392024, Тамбовская область, Российская Федерация, ds_izumrud@mail.ru, izumrud.68edu.ru	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, prraduga@mail.ru, http://prraduga68edu.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 сад «Умка»)	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 нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Умка» (МБДОУ «Детский сад «Умка»)	Пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация, dsymka@yandex.ru, dsymka@yandex.ru	Тел. 8 (4752) 44-04-06, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30,

	учреждение «Детский сад «Эврика» (МБДОУ «Детский сад «Эврика»)	Федерация / пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов; пр. Достоевского, дом 66, город Тамбов, evrika8a@mail.ru, http://evrika.68edu.ru	за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (МБДОУ «Детский сад «Солнышко»)	Ул. Свободная, дом 8А, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, solnce.ds@yandex.ru, http:// Solnze.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

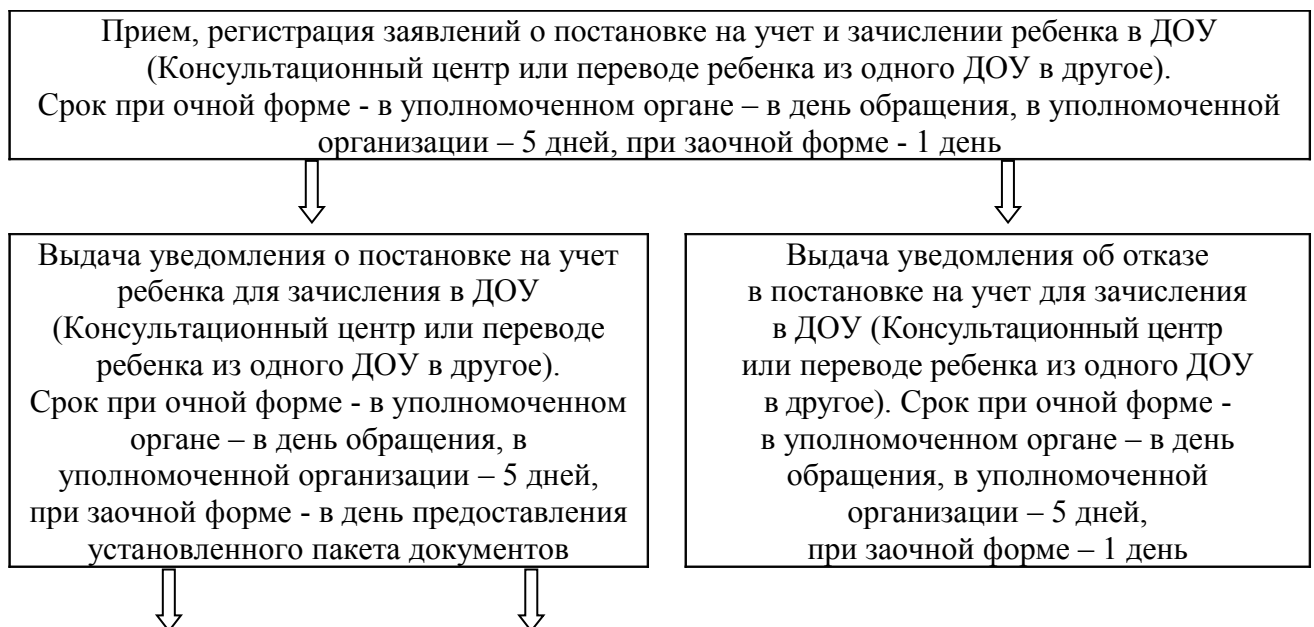
(позиция 51 введена постановлением администрации города Тамбова от 19.06.2017 № 3621)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём 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

*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 19.06.2017 № 3621)*

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)»



Комплектование ДОУ на
очередной учебный год -
2 месяца (апрель, май).

Доукомплектование ДОУ
в текущем учебном году
(сентябрь - август)



Выдача направления.
Срок - 12 дней с момента
утверждения списка.
Зачисление ребенка в ДОУ
Срок - 3 дня

Выдача направления в
Консультационный центр.
Срок при очной форме -
15 дней, при заочной - в день
предоставления установленного
пакета документов.
Зачисление ребенка в
Консультационный центр.
Срок - 3 дня

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 10250, постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11317, от 07.04.2015 № 2764, от 19.06.2017 № 3621)

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое)

№	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 учёт и зачислении ребёнка в ДОУ	Во всех	Оригинал	1	1. Сканированный вариант документа 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 ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Сканированный вариант документа

1	2	3	4	5	6
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	-	Сканированный вариант документа
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Сканированный вариант документа
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 ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
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	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6	
		ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС				
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-	
<i>(позиция 12 с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 10250)</i>						
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДООУ, является ребенком сотрудников 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, а также	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается в семье сотрудника 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, а также	Копия	1	-
		Свидетельств о о смерти		Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в		Оригинал	1	-

1	2		3	4	5	6
	сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	связи с осуществлением служебной деятельности	полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы			
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 службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
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	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6
		пожарной охраны, добровольным пожарным			
18.	Военный билет	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, уволненным с военной службы	Копия	1	-
<i>(позиция 18 введена постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11317)</i>					
19.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-
<i>(позиция 19 введена постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11317, в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)</i>					

3								
4								
5								

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребенка, дата рождения ребенка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Данные о зачислении		Результат выполнения административной про- цедуры
			Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	
1.					
2.					

подлежат возврату

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, от 07.04.2015 № 2764, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ

Начальнику управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

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

_____ (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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДООУ на основании

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

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 «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, от 07.04.2015 № 2764, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Начальнику управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

_____ (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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДООУ на основании

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

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
«Приём 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 «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, от 07.04.2015 № 2764, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области

(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка 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 Тамбовской области: _____

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

_____ (ФИО 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 № _____.

Перечень принятых документов:

- копия свидетельства о рождении
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)
- доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

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

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО 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 _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ _____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

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

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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

№	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 №15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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
(с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 10250, постановлениями администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717, от 30.12.2013 № 11317, от 07.04.2015 № 2764)

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОУ

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.
(пункт 3 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 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.
(пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 21.12.2012 № 10250)
- 8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

(пункт 8.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 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.

(пункт 10.8 введен постановлением администрации города Тамбова от 18.10.2013 № 8717)

10.9. *(пункт 10.9 исключен постановлением администрации города Тамбова от 07.04.2015 № 2764)*

Приложение №16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём 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

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 19.06.2017 № 3621,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 09.11.2017 № 6851)*

(Ф.И.О./Наименование заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами 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 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 Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), 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/mdex.php?id=1057>, *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

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

Специалист _____
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

*(введено постановлением администрации
города Тамбова от 07.04.2015 № 2764,
с изменениями, внесенными
постановлением администрации города Тамбова
Тамбовской области от 09.11.2017 № 6851)*

Заявление
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города Тамбова
Тамбовской области

_____ (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 ребёнка по месту жительства
по месту пребывания)

или

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

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

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
*(введено постановлением администрации
города Тамбова от 07.04.2015 № 2764,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 09.11.2017 № 6851)*

НАПРАВЛЕНИЕ
в Консультационный центр

от _____ 20__ года № _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова
Тамбовской области 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник управления дошкольного образования
администрации города Тамбова Тамбовской области _____ 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 Тамбовской области: _____

Приложение №19
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём 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

*(введено постановлением администрации города
Тамбова от 27.06.2016 № 3926)*

РЕЕСТР

(журнал) выдачи приказов (направлений) об утверждении списков детей для зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения

№ 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					