



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города Тамбова  
от 18.04.2012 N 2944  
(ред. от 01.07.2015)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 14.07.2015

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 апреля 2012 г. N 2944**

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

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова  
от 21.12.2012 [N 10250](#), от 18.10.2013 [N 8717](#),  
от 30.12.2013 [N 11317](#), от 07.04.2015 [N 2764](#),  
от 01.07.2015 [N 5054](#))

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

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

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

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

Глава Администрации города Тамбова  
А.Ф.Бобров

Приложение  
Утвержден  
Постановлением  
Администрации города Тамбова  
от 18.04.2012 N 2944

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

---

---

**ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЕ САДЫ)" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ТАМБОВ**

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова  
от 21.12.2012 [N 10250](#), от 18.10.2013 [N 8717](#),  
от 30.12.2013 [N 11317](#), от 07.04.2015 [N 2764](#),  
от 01.07.2015 [N 5054](#))

1. Общие положения

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

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

1.2. Применяемые термины и определения:

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

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

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

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

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

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ТОГКУ "МФЦ");

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

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

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

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

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

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

1.3. Описание получателей услуги.

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

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в ТОГКУ "МФЦ" по адресу: г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20 (окна NN 17, 18).

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

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

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

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

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-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа;

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

---

- 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 N 2764)

- о закрепленных за ДОО территориях города Тамбова;

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

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

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

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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 листов 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.

N	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	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)			
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

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 выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

(подп. 2.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

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

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДООУ в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении ДООУ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном 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 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" с изменениями и дополнениями;

- 
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
  - Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
  - Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
  - Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  - [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
  - [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
  - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
  - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
  - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
  - абзац исключен - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764;
  - [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
  - [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
  - [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
  - [Закон](#) Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-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. N 51-З "О добровольной пожарной охране в Тамбовской области";
  - [Закон](#) Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-З "Об образовании в Тамбовской области";
  - [приказ](#) управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 N 2045 "Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
  - [Устав](#) города Тамбова;
  - [постановление](#) администрации города Тамбова от 23.09.2014 N 8095 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова"; (абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.
-

---

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приема документов) в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДОУ, а также в форме семейного образования.

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

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.

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

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

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

Основанием для направления и зачисления ребенка в ДОУ или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в ТОГКУ "МФЦ" лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- [заявление](#) о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту или [заявление](#) о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДОУ в другое), [заявление](#) о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с [приложением N 9](#) к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

Постановка на учет и направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ 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.

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с [приложением N 9](#) к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОО в другое);

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

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

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

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

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

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6.4](#) или [п. 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению;

- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.6.6](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

---

местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

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

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

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

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

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

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

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

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

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать

---

оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Получение муниципальной услуги в ТОГКУ "МФЦ".

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации города Тамбова; (в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)
- консультирования заявителя.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова

от 07.04.2015 N 2764)

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в 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 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.

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 ДОО (переводе из одного ДОО 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 ДОО (переводе из одного ДОО в другое) необходимо указать основное для зачисления ДОО, два дополнительных ДОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОО.

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

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

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

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое), отказ в приеме документов ("заявление отклонено"), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо 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, при заочной форме - в день предоставления пакета документов
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

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

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

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в ТОГКУ "МФЦ" (окна 17, 18) документы, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (графа "заочная форма (электронный вид)"), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус "Заявление отклонено" и не рассматривается при комплектовании.

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

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

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

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

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявитель может получить в ТОГКУ "МФЦ" (окна 17, 18).

При зачислении в ДОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем ДОО, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДОО и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДОО при условии наличия в нем свободных мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N	Наименование документа, подтверждающего результат 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	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

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

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование 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 N 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 N 6](#) к настоящему Административному регламенту) и выдает их и направления для зачисления (по форме согласно [приложению N 10](#) к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего 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 списков детей для зачисления в ДООУ и направлений.

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

3.3.10. 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:

N	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 ДООУ.

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

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 ДООУ.

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

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

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

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

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДООУ" является выдача направления для зачисления в ДООУ.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДООУ" учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является уполномоченный орган.

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

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДООУ 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 ДООУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для приема в ДООУ:

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

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

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

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

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

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

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

3.5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Заявление о приеме в 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 N 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 учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ДООУ (часть реестра детей, зачисленных в ДООУ, в которой учитываются обращения заявителей в ДООУ), а также в электронном реестре.

3.5.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ДООУ, является исполнитель соответствующего ДООУ города Тамбова.

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 N 17 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с **подпунктами 3.5.11, 3.5.12, п. 3.5.14** настоящего Административного регламента.

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

#### 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 администрации города Тамбова. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) исполнителя.

(в ред. **Постановления** администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

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

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

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

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

- в уполномоченный орган: 392008, г. Тамбов, ул. Советская, 182, г. Тамбов, телефоны (4752) 48-20-93, 48-27-35, 48-18-91 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 72-90-62 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы администрации города Тамбова).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова  
от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,  
от 07.04.2015 N 2764)

N п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 1 "Семицветик"	Юридический адрес: 392020, город Тамбов, ул. Пролетарская, д. 238. Почтовые адреса: 1 корпус - 392020, город Тамбов, ул. Пирогова, д. 64; 2 корпус - 392020, город Тамбов, ул. Пролетарская, д. 238 эл. адрес: semizvetik1dou@mail.ru адрес сайта: dssemizvetik.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-53-03-02, 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 комбинированного вида N 2 "Аленушка"	Юридический адрес: Рассказовское шоссе, д. 3, город Тамбов, 392555, Российская Федерация эл. адрес: mdov2.alenyshka@yandex.ru адрес сайта: Dsalenushka.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-72-76-00, 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
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 3 "Хрустальный башмачок"	Юридический адрес: ул. Добролюбова, д. 30, город Тамбов, 392022, Российская Федерация эл. адрес: detskiysad3@yandex.ru адрес сайта: 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 комбинированного вида N 5 "Звоночек"	Юридический адрес: 1-й Почтовый проезд, д. 3, город Тамбов, 392028, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - 1-й Почтовый проезд, д. 3, город Тамбов, 392028; 2 корпус - площадь Успенская, д. 20, город Тамбов, 392036; 3 корпус - ул. Эскадронная, д. 36, город Тамбов, 392028 эл. адрес: zvonocheck5@mail.ru адрес сайта: zvonocheck5.68edu.ru	Тел. 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 комбинированного вида N 7 "Золотая рыбка"	Юридический адрес: ул. Рабочая, д. 32, город Тамбов, 392008, Российская Федерация эл. адрес: detskiisadv7goldfish@mail.ru, адрес сайта: mdou7.wordpress.com	Тел. 8-(4752)-53-62-37, факс 53-08-93, 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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 10"	Юридический адрес: ул. Подвойского, д. 10, город Тамбов, 392008, Российская Федерация эл. адрес: det-sad-10@mail.ru адрес сайта: dsmalutka.68edu.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

	"Малютка"		
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 12 "Звездный"	Юридический адрес: ул. 60 лет Октября, д. 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация эл. адрес: zvezdnij@list.ru адрес сайта: ds12tmb.ucoz.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 комбинированного вида N 18 "Ручеек"	Юридический адрес: ул. Энгельса, д. 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация эл. адрес: MDOU-18@yandex.ru адрес сайта: dsrucheek.ucos.ru	Тел./факс) 8-(4752)-71-43-09, 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
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 24 "Сказка"	Юридический адрес: ул. Мичуринская, д. 183, город Тамбов, 392024, Российская Федерация эл. адрес: Skazka-24@yandex.ru адрес сайта: detsad24tambov.ucoz.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 комбинированного вида N 25 "Журавлик"	Юридический адрес: ул. Магистральная, д. 21, город Тамбов, 392027, Российская Федерация эл. адрес: juravlik-25@mail.ru адрес сайта: www.juravlik25.ru	Тел. 8-(4752)-51-33-16, факс 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 "Центр развития ребенка - детский сад N 28 "Золотой петушок"	Юридический адрес: ул. Куйбышева, д. 14а, город Тамбов, 392000, Российская Федерация эл. адрес: zolotoypetushok@mail.ru адрес сайта: 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 комбинированного	Юридический адрес: ул. Карбышева, д. 1, город Тамбов, 392005, Российская Федерация эл. адрес: dsromashka32@yandex.ru адрес сайта: ds-romashka32.narod.ru	Тел./факс: 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



	вида N 32 "Ромашка"		дней, суббота, воскресенье - выходные дни
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 33 "Клубничка"	Юридический адрес: ул. Серпуховская, д. 5, город Тамбов, 392022, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - ул. Серпуховская, д. 5, город Тамбов, 392022, Российская Федерация; 2 корпус - Рубежный проезд, д. 16, город Тамбов, 392022, Российская Федерация эл. адрес: dou-33@yandex.ru адрес сайта: dou-33.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-44-67-74 корпус 1, 8-(4752)-44-13-41 корпус 2, факс 44-13-41, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 38"	Юридический адрес: ул. Лесная, д. 27, город Тамбов, 392001, Российская Федерация эл. адрес: ds-38@mail.ru адрес сайта: ds-38mb.com Почтовые адреса: 1 корпус - ул. Лесная, д. 27, город Тамбов, 392001, Российская Федерация; 2 корпус - ул. Лесная, д. 29, город Тамбов, 392009, Российская Федерация	Тел. 8-(4752)-44-00-79, понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 40 "Русалочка"	Юридический адрес: ул. Мичуринская, д. 105, город Тамбов, 392018, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - ул. Мичуринская, д. 105, город Тамбов, 392018, Российская Федерация; 2 корпус - улица Маяковского, д. 6, город Тамбов, 392018, Российская Федерация; 3 корпус - ул. Мичуринская, д. 68, город Тамбов, 392018, Российская Федерация эл. адрес: rusalo4ka402009@yandex.ru адрес сайта: mdou40.wordpress.com	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 "Центр развития ребенка - детский сад N 43 "Яблонька"	Юридический адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 3 "В", город Тамбов, 392000, Российская Федерация эл. адрес: apple-tree-43@yandex.ru адрес сайта: apple-tree-43.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-72-53-92, понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, 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"	Юридический адрес: ул. Пионерская, д. 7, город Тамбов, 392023, Российская Федерация эл. адрес: mdou-44@mail.ru адрес сайта: detsad44.ru Почтовые адреса:	Тел. 8-(4752)-72-01-19, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных

	комбинированного вида N 44"	1 корпус - ул. Пионерская, д. 7, город Тамбов, 392023, Российская Федерация; 2 корпус - ул. Андреевская, д. 39, город Тамбов, 392023, Российская Федерация	дней, суббота, воскресенье - выходные дни
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 45 "Буратино"	Юридический адрес: бульвар Энтузиастов, д. 30, город Тамбов, 392032, Российская Федерация эл. адрес: mdou45tamb@yandex.ru адрес сайта: www.mdou45.jet-host.ru	Тел. 8-(4752)-53-05-29, факс 53-05-29, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.30 до 14.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 47"	Юридический адрес: ул. Физкультурников, д. 14, город Тамбов, 392001, Российская Федерация эл. адрес: tambovmdou47@yandex.ru адрес сайта: mdoy46.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 комбинированного вида N 48 "Пчелка"	Юридический адрес: ул. Майская, д. 35, город Тамбов, 392028, Российская Федерация эл. адрес: pchela48@rambler.ru сайт: pchelka48.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-44-15-46, 8-(4752)-44-45-98, 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 комбинированного вида N 51 "Красная шапочка"	Юридический адрес: ул. Колхозная, д. 93, город Тамбов, 392016, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - ул. Колхозная, д. 93, город Тамбов, 392016, Российская Федерация, 2 корпус - ул. Рязанская, д. 17, город Тамбов, 392020, Российская Федерация эл. адрес: harochka51tmb@mail.ru адрес сайта: dssharpochka.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 комбинированного вида N 52 "Маячок"	Юридический адрес: ул. Социалистическая, д. 16, город Тамбов, 392032, Российская Федерация эл. адрес: mayachok.detsckiiisad52@yandex.ru адрес сайта: 52mayachok.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-56-26-55, 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
23.	Муниципальное бюджетное	Юридический адрес: ул. Н.Вирты, д. 94, город Тамбов, 392032, Российская	Тел. 8-(4752)-51-27-80, понедельник - пятница с

	дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 53 "Елочка"	Федерация эл. адрес: yelochka53@yandex.ru адрес сайта: yelochka53.ru	08.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 54 "Аленький цветочек"	Юридический адрес: ул. Рылеева, д. 92, город Тамбов, 392024, Российская Федерация эл. адрес: alenkiitsveto4ek@yandex.ru адрес сайта: alenkiitsvetohek.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 комбинированного вида N 56 "Гусельки"	Юридический адрес: ул. Н.Вирты, д. 104а, город Тамбов, 392032, Российская Федерация эл. адрес: guselki56@yandex.ru адрес сайта: 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 "Центр развития ребенка - детский сад N 57 "Катюша"	Юридический адрес: ул. Н.Вирты, д. 106 "в", город Тамбов, 392032, Российская Федерация эл. адрес: sadkatusha@mail.ru адрес сайта: detsadkatusha.ucoz.ru	Тел. 8-(4752)-45-49-15, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 59 "Ягодка"	Юридический адрес: ул. Кронштадтская, д. 90, город Тамбов, 392036, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус: ул. Кронштадтская, д. 90, город Тамбов, 392036, Российская Федерация; 2 корпус: ул. Интернациональная, д. 60А, город Тамбов, 392036, Российская Федерация эл. адрес: ds59yagodka@yandex.ru адрес сайта: sites.google.com/site/detskijasadjagodka	Тел. 8-(4752)-72-97-67 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"	Юридический адрес: ул. Клубная, д. 11, город Тамбов, 392021, Российская Федерация эл. адрес: ds60zainka@mail.ru адрес сайта: detsad.fd0.ru	Тел. 8-(4752)-75-86-14, 75-85-82, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных

	комбинированного вида N 60 "Заинька"		дней, суббота, воскресенье - выходные дни
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 62 "Огонек"	Юридический адрес: бульвар Энтузиастов, д. 2В, город Тамбов, 392003, Российская Федерация эл. адрес: douogonek62@yandex.ru адрес сайта: www.ogonek.org.ru	Тел. 8-(4752)-53-70-30, 45-48-48? 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
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 66 "Тополек"	Юридический адрес: ул. Полынковская, д. 53, город Тамбов, 392028, Российская Федерация эл. адрес: sadiktopolek66@rambler.ru адрес сайта: sadiktopolek66.narod2.ru/index1.htm	Тел. 8-(4752)-44-29-40, факс 44-29-40, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 67 "Улыбка"	Юридический адрес: ул. Студенецкая набережная, д. 35, город Тамбов, 392000, Российская Федерация эл. адрес: mdou67ulybka@yandex.ru адрес сайта: ds67tambov.ru	Тел. 8-(4752)-48-52-23, 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
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 68 "Светлячок"	Юридический адрес: 2-й Авиационный проезд, д. 14 "А", город Тамбов, 392028, Российская Федерация эл. адрес: svetlyachok.68@yandex.ru адрес сайта: glowworm.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-44-73-73, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 68 "Яблонька"	Юридический адрес: ул. Планировочная, д. 2а, город Тамбов, 392016, Российская Федерация эл. адрес: Yablonika68@yandex.ru адрес сайта: deti68.ucoz.ru	Тел. 8-(4752)-47-39-45, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад"	Юридический адрес: ул. Магистральная, д. 7, город Тамбов, 392027, Российская Федерация эл. адрес: dsmalvina@mail.ru адрес сайта: malvina.16mb.com	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

	комбинированного вида N 69 "Мальвина"		дней, суббота, воскресенье - выходные дни
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 70"	Юридический адрес: ул. Куйбышева, д. 48, город Тамбов, 392000, Российская Федерация эл. адрес: shk-70@yandex.ru адрес сайта: shk-70.narod.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 комбинированного вида N 71 "Незабудка"	Юридический адрес: ул. Пензенская, д. 69, город Тамбов, 392020, Российская Федерация эл. адрес: nezabudkadc71@yandex.ru адрес сайта: Nezabudka-ds@ucoz.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 присмотра и оздоровления "Белочка"	Юридический адрес: Рассказовское шоссе, д. 7, город Тамбов, 392555, Российская Федерация эл. адрес: mdoubelochka@mail.ru адрес сайта: www.mdoubelochka.narod2.ru	Тел. 8-(4752)-72-83-26, 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 дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей "Березка"	Юридический адрес: ул. А.Бебеля, д. 4А, город Тамбов, 392002, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - ул. А.Бебеля, д. 4А, город Тамбов, 392002, Российская Федерация; 2 корпус - ул. Сергеева-Ценского, д. 29А, город Тамбов, 392002, Российская Федерация эл. адрес: berezka_tmb@mail.ru адрес сайта: berezka-tmb.ru	Тел.: 1 корпус - 8-(4752)-79-37-90, 71-12-31 2 корпус - 8-(4752)-72-11-23, 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
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик"	Юридический адрес: ул. Пензенская, д. 26, город Тамбов, 392000, Российская Федерация эл. адрес: zolotoiklichick.detskijsad@yandex.ru адрес сайта: www.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

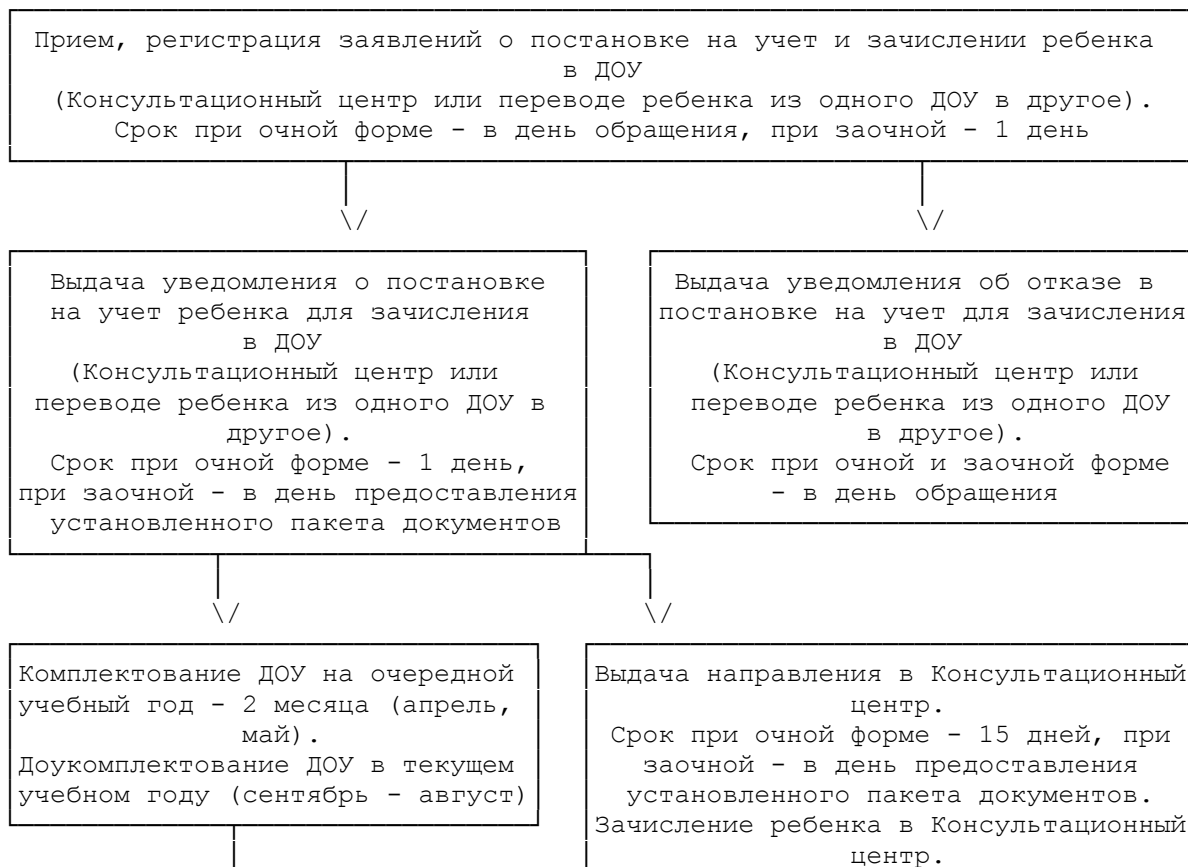
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золушка"	Юридический адрес: ул. Пирогова, д. 56, город Тамбов, 392020, Российская Федерация эл. адрес: zolushkads@mail.ru адрес сайта: zolushka.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-53-39-79, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30? за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Радуга"	Юридический адрес: ул. Мичуринская, д. 122, город Тамбов, 392032, Российская Федерация эл. адрес: prraduga@mail.ru адрес сайта: prraduga.68edu.ru	Тел. 8-(4752)-51-38-07, 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
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Родничок"	Юридический адрес: ул. Н.Вирты, д. 118, город Тамбов, 392024, Российская Федерация эл. адрес: rodnichock.tmb@yandex.ru адрес сайта: 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
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Росиночка"	Юридический адрес: ул. Социалистическая, д. 7, город Тамбов, 392003, Российская Федерация эл. адрес: Rosinochkads@mail.ru адрес сайта: rosinochkads_jimdo.com	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
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Умка"	Юридический адрес: ул. Победы, д. 6а, город Тамбов, 392027, Российская Федерация эл. адрес: 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
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Эврика"	Юридический адрес: пр. Н.Островского, д. 8а, город Тамбов, 392014, Российская Федерация. Почтовые адреса: 1 корпус - пр. Н.Островского, д. 8а, город Тамбов, 392014, Российская Федерация; 2 корпус - пр. Достоевского, д. 66, город Тамбов, 392014, Российская Федерация эл. адрес: evrika8a@mail.ru	Тел. 8-(4752)-44-04-06, факс: 8-(4752)-73-44-96, 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

		адрес сайта: <a href="http://evrika.68edu.ru/administrator">evrika.68edu.ru/administrator</a>	
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Подсолнух"	Юридический адрес: ул. Свободная, д. 14а, город Тамбов, 392027, Российская Федерация ул. Свободная, д. 14а 392027 эл. адрес: <a href="mailto:Podsolnyh.68@mail.ru">Podsolnyh.68@mail.ru</a>	Тел. 8(910)-654-55-73, 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
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Изумрудный город"	Юридический адрес: ул. М.Н.Мордасовой, д. 31, город Тамбов, 392024, Российская Федерация эл. адрес: <a href="mailto:ds_izumrud@mail.ru">ds_izumrud@mail.ru</a>	Тел. 8 (4752) 49-32-12 8 (4752) 49-32-13 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
(введена <a href="#">Постановлением</a> администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)			
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Дюймовочка"	Юридический адрес: ул. Киквидзе, д. 73г, г. Тамбов, 392014, Российская Федерация эл. адрес: <a href="mailto:ds_izumrud@mail.ru">ds_izumrud@mail.ru</a> адрес сайта: <a href="http://izumrud.68edu.ru">izumrud.68edu.ru</a>	Тел. 8 (4752) 493406 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
(введена <a href="#">Постановлением</a> администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)			
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Жемчужинка"	Юридический адрес: Тамбов-4, д. 10а, г. Тамбов, 392004, Российская Федерация эл. адрес: <a href="mailto:ds-duimovochka@mail.ru">ds-duimovochka@mail.ru</a> адрес сайта: <a href="http://duimovochka.68edu.ru">duimovochka.68edu.ru</a>	Тел. 8(4752) 735508 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
(введена <a href="#">Постановлением</a> администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)			
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Ивушка"	Юридический адрес: ул. Кирова, д. 42, г. Тамбов, 392036, Российская Федерация эл. адрес: <a href="mailto:ds-ivushka@mail.ru">ds-ivushka@mail.ru</a>	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
(введена <a href="#">Постановлением</a> администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)			

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

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

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





---

\/

Срок - 3 дня

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

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

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

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

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

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

8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ 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 ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)					
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции	Копия	1 -

	в ДОУ, 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	Свидетельство о смерти	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 сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы	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, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-
14.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-

15.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается работником Федеральной 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 пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18.	Военный билет	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
(введена <a href="#">Постановлением</a> администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)					
19.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)					

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

**РЕЕСТР  
(ЖУРНАЛ) ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО (КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ИЛИ  
ПЕРЕВОДЕ ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ) (МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К  
УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА  
УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО (КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ИЛИ  
ПЕРЕВОДЕ ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ)**

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

N	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении	Дата и место рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (детский сад) (+/-)	Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое (+/-)	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультац ионный центр (+/-)	Ф.И.О. законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата и время принятия заявления	Тип регистрации заявления по месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Льготы для получения места в ДОО	Планируемые ро	
											Дата поступл ения ребенка в ДОО	Наименова ние приоритетн ого ДОО, указанного в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

**РЕЕСТР  
ДЕТЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В ДОУ (КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ИЛИ  
ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ) (МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ДЕТЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В ДОУ  
(КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ИЛИ ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ОДНОГО ДОУ В  
ДРУГОЕ)**

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

N	Регистрационный N заявки по электронному реестру	Регистрационный номер направления, дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата и место рождения ребенка	Ф.И.О. законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	ДОУ, в которое направлен ребенок	Консультационный центр, в который зачислен ребенок	ДОУ, в которое переведен ребенок из другого ДОУ	Подпись исполнителя ДОУ, получившего направление	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



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

СПИСКИ  
детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования)

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

подлежат возврату

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

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

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

Начальнику управления дошкольного  
образования администрации города  
Тамбова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

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

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

моего (моей) сына (дочери)

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(месяц)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ на основании

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

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

(Подпись заявителя)

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

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

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Начальнику управления дошкольного  
образования администрации города  
Тамбова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

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

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

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

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в 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.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

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

**ДОКУМЕНТЫ,  
УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)" на территории  
городского округа - город Тамбов

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

НАПРАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова  
направляет в

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего

\_\_\_\_\_ основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания \_\_\_\_\_

Начальник управления дошкольного образования  
администрации города Тамбова

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П.

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

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

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования  
администрации города Тамбова: \_\_\_\_\_

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

(в ред. **Постановления** администрации города Тамбова  
от 18.10.2013 N 8717)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Перечень принятых документов:

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)

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

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата

Телефон для справок в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова: \_\_\_\_\_

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

ИНФОРМАЦИЯ  
о количестве свободных мест в группах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)  
на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год



---

N	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

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

**РЕЕСТР  
ВОЗМОЖНОЙ ЗАПОЛНЯЕМОСТИ ДОУ**

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

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

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

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

#### **Внеочередное право приема**

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.  
(п. 3 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)
4. Дети судей.

#### **Первоочередное право приема**

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

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

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

10.7. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов  
для постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет для  
зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее

---

основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), от

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_

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 N 2764)

Заявление  
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику управления дошкольного  
образования администрации города  
Тамбова

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при котором создан Консультационный центр)

моего (мою) сына (дочь)

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение 18  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)" на территории  
городского округа - город Тамбов

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

НАПРАВЛЕНИЕ  
в Консультационный центр

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова  
направляет в Консультационный центр \_\_\_\_\_

---

(наименование муниципального образовательного учреждения, при котором  
создан Консультационный центр)  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_  
год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_  
адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания  
\_\_\_\_\_

Начальник управления дошкольного образования  
администрации города Тамбова \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
М.П.

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

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

Телефоны для справок в управлении дошкольного образования  
администрации города Тамбова: \_\_\_\_\_

---