



КонсультантПлюс

Постановление администрации города Тамбова
от 18.04.2012 N 2944
(ред. от 27.04.2021)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.05.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 апреля 2012 г. N 2944

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,
от 07.04.2015 N 2764, от 01.07.2015 N 5054, от 04.12.2015 N 8896,
от 15.06.2016 N 3616, от 27.06.2016 N 3926, от 19.06.2017 N 3621,
Постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851, от 29.01.2018 N 414, от 22.03.2018 N 1543,
от 11.10.2018 N 5325, от 22.10.2019 N 5414, от 02.06.2020 N 2257,
от 27.04.2021 N 2027)

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

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

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

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

Глава Администрации города Тамбова
А.Ф.Бобров

Приложение

Утвержден
Постановлением
Администрации города Тамбова
от 18.04.2012 N 2944

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 21.12.2012 N 10250, от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317,
от 07.04.2015 N 2764, от 01.07.2015 N 5054, от 04.12.2015 N 8896,
от 15.06.2016 N 3616, от 27.06.2016 N 3926, от 19.06.2017 N 3621,
Постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851, от 29.01.2018 N 414, от 22.03.2018 N 1543,
от 11.10.2018 N 5325, от 22.10.2019 N 5414, от 02.06.2020 N 2257,
от 27.04.2021 N 2027)

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 Тамбовской области, 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, [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

1.2. Применяемые термины и определения:

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

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717, [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

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 приема документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", далее - ТОГКУ "МФЦ");
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС "Комплектование", предназначенной для ведения 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;

абзац исключен с 30 марта 2018 года - [Постановление](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543;

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

1.3. Описание получателей услуги.

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

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексным запросом).
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

- в Тамбовском областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: ул. М.Горького, д. 20, г. Тамбов, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 63-33-33;
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717)

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт), на региональном портале государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - региональный Портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896, [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

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

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

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

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6). Приемные дни: понедельник, пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.01.2018 N 414)
(подп. 1.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

1.4.3 - 1.4.5. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621.

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

Режим работы исполнителей в ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города на странице уполномоченного органа;
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896, [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

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

- в информационной системе Портал.

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

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

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОУ;

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

- о количестве групп в ДОУ;

- о возрастных группах детей в ДОУ;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

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

- 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 ДОУ территориях города Тамбова;

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

- о действующих в ДОУ 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 ДОУ.

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

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации или

уполномоченного органа, исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.
(подп. 1.5.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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

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

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

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

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

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

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

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

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

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Приказ руководителя ДОУ о зачислении в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОУ	-
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)			
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа, заверенный рукописной подписью специалиста
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616, от 19.06.2017 N 3621)			

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

(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 ДОУ 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 ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОУ осуществляется при наличии свободных мест в выбранном ДОУ.

Перевод из одного ДОУ в другое осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);

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

- в случае приостановления деятельности лицензии.

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

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

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДОО в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении ДОО, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлением ДОО или заявителю предлагается зачисление в иное ДОО, 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";
- абзац утратил силу - [Постановление](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325;
- абзац исключен - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764;
- [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

- [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

- [постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

- [Закон](#) Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-3 "О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- [Закон](#) Тамбовской области от 25 июля 2011 г. N 51-3 "О добровольной пожарной охране в Тамбовской области";

- [Закон](#) Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-3 "Об образовании в Тамбовской области";

- [приказ](#) управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 N 2045 "Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования";
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- [Устав](#) города Тамбова;

- [постановление](#) администрации города Тамбова от 23.09.2014 N 8095 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова";
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.
(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приема документов) в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)

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

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

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

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

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

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

Основанием для направления и зачисления ребенка в ДОО 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, по форме согласно приложению N 20 к настоящему Административному регламенту. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

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

(подп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", официальный интернет-портал администрации города и главы города, официальный сайт уполномоченной организации, адаптированные для слабовидящих лиц.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616, [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в соответствии с [приложением N 9](#) к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

[согласие](#) на обработку персональных данных (в соответствии с приложением N 20 к настоящему Административному регламенту).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

(пп. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
(пп. 2.6.6 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ. Заявителю передается [уведомление](#) об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту).

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

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

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

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

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

2.11. Предварительная запись на прием.

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

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

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

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

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

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

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и при выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства

инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

2.14. Показатели доступности и качества.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации и уполномоченного органа;
 - удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;
 - время ожидания при получении муниципальной услуги;
 - количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.
- (подп. 2.14.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов и исполнителей;
- (в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Получение муниципальной услуги в ТОГКУ "МФЦ".

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

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

Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в [подпунктах 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

(подп. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

(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 уполномоченный орган, или через Портал, региональный Портал с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или с заявлением о зачислении ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ДОО в другое.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в 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.

Абзацы третий, четвертый исключены. - [Постановление](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027.

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 ДОО (Консультационный центр или переводе из одного ДОО в другое), отказ в приеме документов ("заявление отклонено"), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, исполнитель	В день обращения с заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр) или переводе из одного ДОО в другое	Исполнитель	При очной форме - в день обращения с заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист, исполнитель	При очной форме - в день обращения в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней

(подп. 3.2.6 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в ТОГКУ "МФЦ" или уполномоченный орган) заявитель составляет [заявление](#) о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО 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" или уполномоченном органе либо загруженный с Портала, регионального Портала.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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 ДОО (переводе из одного ДОО в другое) через Портал заявителю необходимо прикрепить к заявлению сканированный вариант документов согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту (графа "заочная

форма (электронный вид)"), подтверждающих сведения, указанные в заявлении. В случае отсутствия соответствующих документов либо предоставления их в нечитаемом виде, сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус "Заявление отклонено" и не рассматривается при комплектовании.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

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

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

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ через Портал законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно [приложению 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, о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) через Портал заявителю на указанный в заявлении электронный адрес высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 [N 3616](#), от 19.06.2017 [N 3621](#))

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ заявитель может получить в уполномоченном органе.

(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 [N 3616](#), от 19.06.2017 [N 3621](#), [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

При зачислении в ДООУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя специалист проверяет наличие всех требуемых документов.
(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 [N 3616](#), от 19.06.2017 [N 3621](#))

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

(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 [N 3616](#), от 19.06.2017 [N 3621](#))

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

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

(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 15.06.2016 [N 3616](#), от 19.06.2017 [N 3621](#))

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в [реестре](#) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ 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 ДОУ 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 ДОУ" является принятие исполнителем решения:

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

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

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ 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 ДОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ 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 ДОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ 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 ДОУ и электронного реестра является исполнитель.

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

При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление о постановке на учет ребенка в ДОУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ на основании, указанном в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное [уведомление](#) об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ 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. При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке

на учет и зачислении ребенка в ДОО (Консультационный центр или переводе из одного ДОО в другое)" передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приема документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приема документов)
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616, от 19.06.2017 N 3621)			
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 15.06.2016 N 3616, от 19.06.2017 N 3621)			

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

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

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

3.3.2. До 1 марта текущего года 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 ДОУ 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 ДОУ в другое, в случае, если ребенок посещает ДОУ, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем ДОУ закреплено за соответствующей территорией;

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

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

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры "Комплектование ДОУ на очередной учебный год" является направление в ДОУ утвержденных уполномоченным органом приказов об утверждении списков детей для зачисления в ДОУ и направлений в соответствии с [реестром](#) (по форме согласно [приложению N 19](#) к настоящему Административному регламенту).
(подп. 3.3.8 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

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

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

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

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное	Максимальный
---	----------	---------------	--------------

		лицо	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 в ДООУ.

(пп. 3.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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 направление в ДООУ утвержденных уполномоченным органом приказов об утверждении списков детей для зачисления в ДООУ и направлений в соответствии с [реестром](#) (по форме согласно приложению N 19 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в 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 ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДОУ.

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

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

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

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

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

3.5.8. Прием в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Для приема в ДОУ родителем (законным представителем) ребенка предъявляются: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; медицинское заключение (медицинская карта по форме Ф-26).

Указанная необходимость предоставления документа определяется наличием соответствующей информации в заявлении.

Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.
(пп. 3.5.8 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за ведение учрежденческого электронного реестра детей программы АИС "Комплектование" и книги учета движения детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения является исполнитель соответствующего ДООУ города Тамбова. (подп. 3.5.19 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.06.2016 N 3926)

3.5.20. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель 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:

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

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

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

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

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

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

3.7 - 3.8. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В целях исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган:

а) заявление с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

б) оригинал документа, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченный орган выдает исправленные документы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный орган направляет заявителю оригинал документа и письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.7 введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и в порядке, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченную организацию.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)
(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

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

- в уполномоченный орган: 392008, г. Тамбов, ул. Советская, 182, г. Тамбов, телефоны (4752) 48-20-93, 48-27-35, 48-18-91 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова) (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города).
(в ред. [Постановлений](#) администрации города Тамбова от 18.10.2013 [N 8717](#), от 04.12.2015 [N 8896](#), от 15.06.2016 [N 3616](#), [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.11.2017 N 6851)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

субъекта Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа,

должностного лица уполномоченного органа, исполнителя либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.03.2018 N 1543)

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставления, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с [Законом](#) Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-3 "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".
(п. 5.8 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2018 N 5325)

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

СВЕДЕНИЯ

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 04.12.2015 N 8896,
от 19.06.2017 N 3621,
Постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.06.2020 N 2257, от 27.04.2021 N 2027)

N п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Адрес (местонахождение) юридического лица/адрес функционирования (при наличии нескольких корпусов), электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Семицветик" (МБДОУ "Детский сад N 1 "Семицветик")	Ул. Пирогова, дом 64, город Тамбов, 392020, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Пирогова, дом 64, город Тамбов; ул. Пролетарская, дом 236, город Тамбов; ул. Пролетарская, дом 238, город Тамбов, semizvetik1dou@mail.ru, dssemizvetik68edu.ru	Тел. 8 (4752) 56-02-28, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Аленушка" (МБДОУ "Детский сад N 2 "Аленушка")	Рассказовское шоссе, дом 3, город Тамбов, 392555, Тамбовская область, Российская Федерация, mdoy2.alenyshka@yandex.ru, http://dsalenyshka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 45-88-40, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Хрустальный башмачок" (МБДОУ "Детский сад N 3 "Хрустальный башмачок")	Ул. Добролюбова, дом 30, город Тамбов, 392022, Российская Федерация, detskiysad3@yandex.ru, http:detsad3.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-86-30, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Звоночек" (МБДОУ "Детский сад N 5 "Звоночек")	1-й Почтовый проезд, дом 3, город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация/1-й Почтовый проезд, дом 3, город Тамбов; площадь Успенская, дом 20, город Тамбов; ул. Эскадронная, дом 36, город Тамбов, zvonocheck5@mail.ru,	Тел. 8 (4752) 44-44-73, 8 (4752) 44-53-59, понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

		http://www.zvonocheck5	
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Золотая рыбка" (МБДОУ "Детский сад N 7 "Золотая рыбка")	Ул. Рабочая, дом 32, город Тамбов, 392008, Тамбовская область, Российская Федерация, dttskiisadv7goldfish@mail.ru, mdou7.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-62-37, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 "Малютка" (МБДОУ "Детский сад N 10 "Малютка")	Ул. Подвойского, дом 10, город Тамбов, 392008, Тамбовская область, Российская Федерация, det-sad-10@mail.ru, http://www.dsmalutka.ru	Тел. 8 (4752) 53-76-10, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 "Звездный" (МБДОУ "Детский сад N 12 "Звездный")	Ул. 60 лет Октября, дом 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация, Тамбовская область, zvezdnij@list.ru, zvezdnij.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-80-16, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18 "Ручеек" (МБДОУ "Детский сад N 18 "Ручеек")	Ул. Энгельса, дом 10, город Тамбов, 392002, Российская Федерация, mdou18@yandex.ru, dsrucheek.68.edu.ru	Тел. 8 (4752) 71-43-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24 "Сказка" (МБДОУ "Детский сад N 24 "Сказка")	Ул. Мичуринская, дом 183, город Тамбов, 392024, Тамбовская обл., Российская Федерация, Skazka-24@yandex.ru, http://skazka24tambov.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-77-60, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 25 "Журавлик" (МБДОУ "Детский сад N 25 "Журавлик")	Ул. Магистральная, дом 21, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, juravlik-25@mail.ru, juravlik-25.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-33-16, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 28 "Золотой петушок" (МБДОУ "Детский сад N 28 "Золотой петушок")	Ул. Куйбышева, дом 14а, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, zolotoypetushok28@mail.ru, petychok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 72-91-40, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 "Ромашка" (МБДОУ "Детский сад N 32 "Ромашка")	Ул. Карбышева, дом 1, город Тамбов, 392005, Тамбовская область, Российская Федерация, dsromashka32@yandex.ru, romashka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 47-78-52, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33 "Клубничка" (МБДОУ "Детский сад N 33 "Клубничка")	Ул. Серпуховская, дом 5, город Тамбов, 392022, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Серпуховская, дом 5, город Тамбов; пр. Рубежный, дом 16, город Тамбов, dou-33@yandex.ru, dou-33.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-67-74, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 38 "Апельсин" (МБДОУ "Детский сад N 38 "Апельсин")	Ул. Лесная, дом 27, город Тамбов, 392009, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Лесная, дом 27, город Тамбов; ул. Лесная, дом 29, город Тамбов, ds-38@mail.ru, http://ds-38.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-00-79, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 "Русалочка" (МБДОУ "Детский сад N 40 "Русалочка")	Ул. Мичуринская, дом 105, город Тамбов, 392018, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Мичуринская, дом 105, город Тамбов; ул. Маяковского, дом 6, город Тамбов; ул. Мичуринская, дом 68, город Тамбов, rusalo4ka402009@yandex.ru, https://rusalohka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-05-50, понедельник - пятница с 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 43 "Яблонька" (МБДОУ "Детский сад N 43 "Яблонька")	Ул. Сергея Рахманинова, дом 3-в, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, apple-tree-43@yandex.ru, http://apple-tree-43.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 72-53-92, понедельник - пятница: 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44 "Белоснежка" (МБДОУ "Детский сад N 44 "Белоснежка")	Ул. Пионерская, дом 7, город Тамбов, 392023, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Пионерская, дом 7, город Тамбов; ул. Андреевская, дом 39, город Тамбов, mdou-44@mail.ru, mdou-44.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 72-02-19, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45 "Буратино" (МБДОУ "Детский сад N 45 "Буратино")	Бульвар Энтузиастов, дом 30, город Тамбов, 392032, Тамбовская область, Российская Федерация, mdou45tamb@yandex.ru, http://dsburatino.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-05-29, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47 "Лучик" (МБДОУ "Детский сад N 47 "Лучик")	Ул. Физкультурников, 14, город Тамбов, 392001, Тамбовская область, Российская Федерация, tambovmdou47@yandex.ru, mdoy47.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-64-21, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 "Пчелка" (МБДОУ "Детский сад N 48 "Пчелка")	Ул. Майская, дом 35, город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация, pchela48@rambler.ru, pchelka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-15-46, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 51 "Красная шапочка" (МБДОУ "Детский сад N 51 "Красная шапочка")	Ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов, 392016, Российская Федерация/ул. Колхозная, дом 93, город Тамбов; ул. Рязанская, дом 17, город Тамбов, hapochka51tmb@mail.ru, http://dsshapochka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 53-34-78, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 52 "Маячок" (МБДОУ "Детский сад N 52 "Маячок")	Ул. Социалистическая, дом 1б, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, mayachok.detskiisad52@yandex.ru, 52mayachok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 56-26-55, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53 "Солнышко" (МБДОУ "Детский сад N 53 "Солнышко")	Ул. Н.Вирты, дом 94, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, solnyshko53@mail.ru, mdou53.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 56-43-00, факс 51-27-80, 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

	образовательное учреждение "Детский сад N 53 "Елочка" (МБДОУ "Детский сад N 53 "Елочка")	Федерация, yelochka53@yandex.ru, www.yelochka53	пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 "Аленький цветочек" (МБДОУ "Детский сад N 54 "Аленький цветочек")	Ул. Рылеева, дом 92, город Тамбов, 392024, Российская Федерация, aleniitsveto4ek@yandex.ru, aleniitsvetochek.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 58 06 90, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 56 "Гусельки" (МБДОУ "Детский сад N 56 "Гусельки")	Ул. Н.Вирты, дом 104а, город Тамбов, Тамбовская область, 392032, Российская Федерация, guselki56@yandex.ru, http://guselki.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-72-51, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 57 "Катюша" (МБДОУ "Детский сад N 57 "Катюша")	Ул. Н.Вирты, дом 106 "в", город Тамбов, 392032, Российская Федерация, katusha57@inbox.ru, katusha.com.ru	Тел. 8 (4752) 45-49-15, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 59 "Ягодка" (МБДОУ "Детский сад N 59 "Ягодка")	Ул. Кронштадтская, дом 90, город Тамбов, 392036, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Кронштадтская, дом 90, город Тамбов; ул. Интернациональная, дом 60А, город Тамбов, ds59yagodka@yandex.ru, http://yagodka.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 72-27-19, факс 72-97-67, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60 "Заинька" (МБДОУ "Детский сад N 60 "Заинька")	Ул. Клубная, дом 11, город Тамбов, 392021, Российская Федерация, ds60zainka@mail.ru, http://detsad60.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-86-14, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Бульвар Энтузиастов, дом 2в, город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская	Тел. 8 (4752) 53-70-30, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с

	учреждение "Детский сад N 62 "Огонек" (МБДОУ "Детский сад N 62 "Огонек")	Федерация, douogonek62@yandex.ru, www.ogonek.org.ru	12.30 до 17.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 "Тополек" (МБДОУ "Детский сад N 66 "Тополек")	Ул. Польшковская, дом 53, город Тамбов, 392028, Российская Федерация, sadiktopolek66@rambler.ru, http://ds66.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-29-40, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67 "Улыбка" (МБДОУ "Детский сад N 67 "Улыбка")	Ул. Студенецкая набережная, дом 35, город Тамбов, 392000, Тамбовская область, Российская Федерация, mdou67ulybka@yandex.ru, mdou67ulybka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 48-52-23, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Светлячок" (МБДОУ "Детский сад N 68 "Светлячок")	2-й Авиационный проезд, дом 14 "А", город Тамбов, 392028, Тамбовская область, Российская Федерация, svetlyachok.68@yandex.ru, http://glowworm.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-73-73, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Яблонька" (МБДОУ "Детский сад N 68 "Яблонька")	Ул. Планировочная, дом 2а, город Тамбов, 392016, Российская Федерация, Yablonika68@yandex.ru, http://detsad68.68edu.ru/	Тел. 8 (4752) 45-28-41, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 69 "Мальвина" (МБДОУ "Детский сад N 69 "Мальвина")	Ул. Магистральная, дом 7, город Тамбов, 392027, Тамбовская область, Российская Федерация, dsmalvina@mail.ru, dsmalvina.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-31-58, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70" (МБДОУ	Ул. Куйбышева, дом 48, город Тамбов, 392020, Российская Федерация, shk-70@yandex.ru, mdou70.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 75-61-45, понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00, за исключением нерабочих и

	"Детский сад N 70")		нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 71 "Незабудка" (МБДОУ "Детский сад N 71 "Незабудка")	Ул. Пензенская, дом 69, город Тамбов, 392020, Российская Федерация, nezabudkadc71@yandex.ru, http://ds71.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 47-05-92, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" (МБДОУ "Детский сад "Белочка")	Рассказовское шоссе, дом 7, город Тамбов, 392555, Тамбовская область, Российская Федерация, mdoubelochka@mail.ru, belochka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 45-89-48, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Березка" (МБДОУ "Детский сад "Березка")	Ул. Августа Бебеля, дом 4А, город Тамбов, 392002, Тамбовская область, Российская Федерация/ул. Августа Бебеля, дом 4А, город Тамбов; ул. Сергеева-Ценского, дом 29А, город Тамбов, berezka_tmb@mail.ru, berezka-tmb.ru	Тел. 8 (4752) 71-12-31, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" (МБДОУ "Детский сад "Дюймовочка")	Ул. Киквидзе, дом 73 "г", город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация, ds-duimovochka@mail.ru, dyumovochka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-34-06, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Жемчужинка" (МБДОУ "Детский сад "Жемчужинка")	Тамбов-4, дом 10а, город Тамбов, 392004, Тамбовская область, Российская Федерация, gemchuginka10a@mail.ru, zhemchuzhinka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 73-55-08, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золотой ключик" (МБДОУ "Детский сад	Ул. Пензенская, дом 26, город Тамбов, 392008, Российская Федерация, zolotoikliuchick.detskijasad@yandex.ru, goldkey68.ru	Тел. 8 (4752) 53-21-23, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных

	"Золотой ключик")		дней, суббота, воскресенье - выходные дни
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Золушка" (МБДОУ "Детский сад "Золушка")	Ул. Пирогова, дом 56, город Тамбов, 392020, Тамбовская область, Российская Федерация, zolushkads@mail.ru, zolushka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-39-79, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ивушка" (МБДОУ "Детский сад "Ивушка")	Ул. Кирова, дом 42, город Тамбов, 392036, Российская Федерация, ds-ivushka@mail.ru, ivushka.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 71-01-20, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Изумрудный город" (МБДОУ "Детский сад "Изумрудный город")	Ул. М.Н.Мордасовой, дом 31, город Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация, ds_izumrud@mail.ru, izumrud.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-12, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Подсолнух" (МБДОУ "Детский сад "Подсолнух")	Ул. Свободная, дом 14А, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, podsolnyh.68@mail.ru, http://podsolnuh.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" (МБДОУ "Детский сад "Радуга")	Ул. Мичуринская, дом 122, город Тамбов, 392032, Российская Федерация, prraduga@mail.ru, http://prraduga68edu.ru	Тел. 8 (4752) 51-38-07, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок" (МБДОУ "Детский сад "Родничок")	Ул. Н.Вирты, дом 118, город Тамбов, 392024, Тамбовская область, Российская Федерация, rodnichok.tmb@yandex.ru, http://rodnichok.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-07-00, понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росиночка" (МБДОУ "Детский сад "Росиночка")	Ул. Социалистическая, дом 7, город Тамбов, 392003, Тамбовская область, Российская Федерация, rosinochkads@mail.ru, http://rosinochkads.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 53-45-61, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Умка" (МБДОУ "Детский сад "Умка")	Ул. Победы, дом 6А, город Тамбов, 392027, Тамбовская область, Российская Федерация, dsymka@yandex.ru, dsymka@yandex.ru	Тел. 8 (4752) 77-20-24, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Эврика" (МБДОУ "Детский сад "Эврика")	Пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация/пр. Николая Островского, дом 8а, город Тамбов; пр. Достоевского, дом 66, город Тамбов, evrika8a@mail.ru, http://evrika.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 44-04-06, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" (МБДОУ "Детский сад "Солнышко")	Ул. Свободная, дом 8А, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, solnce.ds@yandex.ru, http://Solnze.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
(введена Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.06.2017 N 3621)			
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Волшебная страна" (МБДОУ "Детский сад "Волшебная страна")	проезд Запрудный, дом 3, город Тамбов, 392016, Тамбовская область, Российская Федерация, volshebnayastrana.ds@mail.ru, volshebnayastrana.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-23-94, 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 Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)			
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский	улица Сабуровская, дом 1Д, город Тамбов, 392014, Тамбовская область, Российская Федерация,	Тел. 8 (4752) 49-31-75, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за

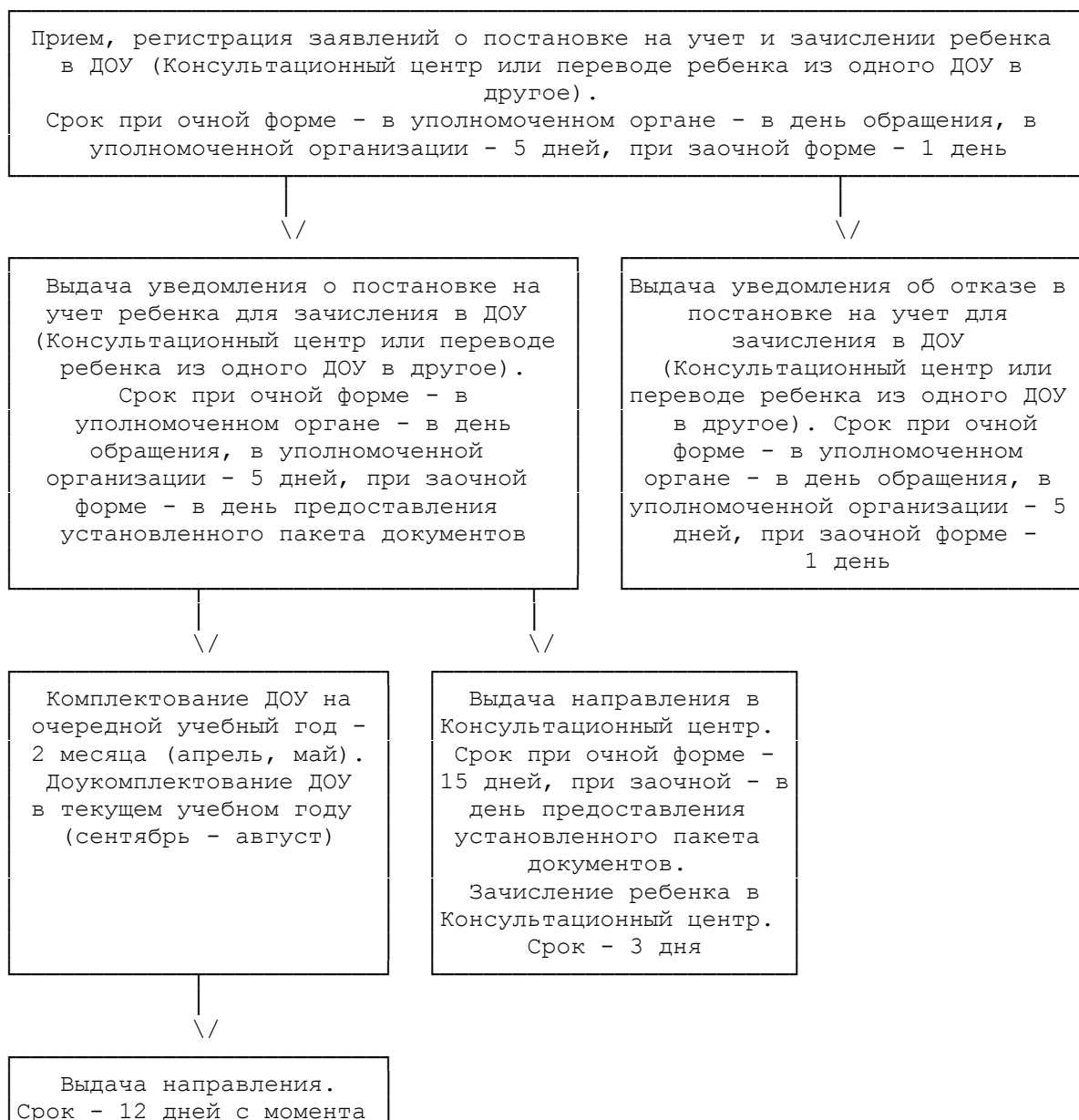
	сад "Машенька" (МБДОУ "Детский сад "Машенька")	dsmashenka@yandex.ru, mashenka.68edu.ru	исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
(введена Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)			
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Медвежонок" (МБДОУ "Детский сад Медвежонок")	улица Селезневская, дом 2Д, город Тамбов, 392024, Российская Федерация, medvezhonokds@yandex.ru, medvezhonokds.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-48-29, 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 Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)			
55	Муниципальное бюджетное до школьное образовательное учреждение "Детский сад "Винни-Пух" (МБДОУ "Детский сад "Винни-Пух")	проезд Проектный, дом 5, город Тамбов, 392013, Тамбовская область, Российская Федерация, dswinnie@mail.ru, https://dswinnie.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-26-53, 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 Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)			
56.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Детский сад "Подснежник" (МБДОУ "Детский сад "Подснежник")	улица Астраханская, дом 281, город Тамбов, 392005, Тамбовская область, Российская Федерация mbdoupodsnezhnik@yandex.ru, https://podsnezhnik.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-43-50, 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 Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)			

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)



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 ДОУ (ПЕРЕВОДЕ ИЗ ОДНОГО
ДОУ В ДРУГОЕ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250,
от 30.12.2013 N 11317, от 07.04.2015 N 2764, от 19.06.2017 N 3621,
Постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.06.2020 N 2257, от 27.04.2021 N 2027)

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 ДОУ	Во всех	Оригинал	1	1. Сканированный вариант документа 2. Документ с отметкой об успешном завершении

					и процедуры аутентификации заявителя
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)					
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	-	Сканированный вариант документа
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)					
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Сканированный вариант документа
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)					
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Сканированный вариант документа
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621)					
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	Оригинал	1	-

			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			
10.	Удостоверение судьи		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250)						
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	-

	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, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы	ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-
14.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
15.	Исключена. - Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027.					
16.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
17.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18.	Военный билет		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-

(введена Постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 N 11317)					
19.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764)					
20.	Справка из МБДОУ, которое посещает брат (сестра)	Поступающий в ДОУ ребенок имеет брата (сестру) обучающегося, воспитывающегося в ДОУ	Оригинал	1	Сканированный вариант документа
(введена Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)					

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 ДОУ (МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА
В ДОУ)

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

N	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. заявителя	Комплект документов (полный/неполный)	Наличие документа, подтверждающего первоочередное или внеочередное право на зачисление в ДОУ	Подпись специалиста, осуществившего регистрацию заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

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

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ)

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

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

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

СПИСКИ
детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования)

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

подлежат возврату

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области)

от 27.04.2021 N 2027)

Начальнику управления
дошкольного образования администрации
города Тамбова Тамбовской области

(Ф.И.О.)

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

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОУ

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)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер записи акта гражданского состояния)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты и номер телефона родителей (законных представителей))

(выбор языка образования)

(потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе)

(потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии))

(указать направленность дошкольной группы)

(указать необходимый режим пребывания ребенка)

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:

Информация о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, являющихся воспитанниками ДОУ:

(указать ДОУ, которое посещает брат (братья) и (или) сестра (сестры) ребенка)

(указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717,
от 07.04.2015 N 2764,
Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ

Начальнику управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

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

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

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

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

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

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

**ДОКУМЕНТЫ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717,
от 07.04.2015 N 2764,
Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20____ года N _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова
Тамбовской области направляет в

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего

основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____

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

М.П.

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

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

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

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

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

Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

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 Тамбовской области: _____

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

городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 18.10.2013 N 8717,
Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДООУ

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование ДООУ)

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 ДООУ)

от _____

_____ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в ДООУ _____

_____ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

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

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		Дети в возрасте от 6 лет до 7 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	численность оборудованных мест
1												
2												

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 21.12.2012 N 10250,
от 18.10.2013 N 8717, от 30.12.2013 N 11317, от 07.04.2015 N 2764,
Постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.06.2020 N 2257, от 27.04.2021 N 2027)

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 по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.
(п. 8.1 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027)

9. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.04.2021 N 2027.

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 вследствие 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.

Преимущественное право приема

(введен [Постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.06.2020 N 2257)

11. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение в муниципальные дошкольные образовательные организации, в

которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 19.06.2017 N 3621,
[Постановлений](#) администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851, от 27.04.2021 N 2027)

(Ф.И.О./Наименование заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов N _____ от _____ г.

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

наименование муниципальной услуги

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

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

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:
- ТОГКУ "МФЦ" (392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20,
<http://mfc.tmbreg.ru/>);

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/departments/upravlenie-doshkolnogo-obrazovaniya/glavnaja-upravlenie-doshkolnogo-obrazovaniya-administracii-goroda-tambova>;

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

Специалист _____
должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: _____
подпись, расшифровка подписи, дата

_____ в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

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

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764;
в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

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

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

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

моего (мою) сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации 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 Тамбовской области

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

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

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации города Тамбова от 07.04.2015 N 2764;
в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова Тамбовской области
от 09.11.2017 N 6851)

НАПРАВЛЕНИЕ
в Консультационный центр

от _____ 20__ года N _____

Управление дошкольного образования администрации города Тамбова
Тамбовской области направляет в Консультационный центр _____

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

расположенный по адресу _____

фамилия, имя, отчество ребенка _____

год, число, месяц рождения ребенка _____

адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

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

М.П.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 20
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)" на территории
городского округа - город Тамбов

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.06.2020 N 2257)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя (нужное
подчеркнуть))

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства заявителя, законного представителя (нужное
подчеркнуть))

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" с целью 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 даю свое согласие управлению дошкольного образования
администрации города Тамбова Тамбовской области, муниципальному казенному
учреждению "Ресурсный центр дошкольного образования" (далее - оператор),
расположенным по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 182, на обработку
вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: родственные
отношения, номер телефона, адрес электронной почты, данные свидетельства о
рождении детей, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта,
доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой
конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, принятия решений или совершения иных действий,
порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц,
предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки и может быть
отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления
оператору.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор
обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки
(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,
действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение
персональных данных более не требуется для целей обработки персональных
данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если
обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по
поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты
поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения
персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет
блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование
(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,
действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных
данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше,
с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на
обработку моих персональных данных.

" _ " _____ г.

(подпись заявителя)
