

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2025 г. N 431**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ТАМБОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", [постановлением](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.02.2024 N 1130 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Тамбова Тамбовской области:

от 12.10.2021 [N 4817](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

от 18.05.2022 [N 3044](#) "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 N 4817";

от 18.07.2022 [N 4815](#) "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 N 4817 (с изменениями, внесенными постановлением от 18.05.2022 N 3044)";

от 21.04.2023 N 3085 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 N 4817 (с изменениями, внесенными постановлениями от 18.05.2022 N 3044, от 18.07.2022 N 4815)";

от 27.10.2023 N 8731 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 N 4817 (с изменениями, внесенными постановлениями от 18.05.2022 N 3044, от 18.07.2022 N 4815, от 21.04.2023 N 3085)".

3. Управлению делами администрации города Тамбова Тамбовской области (Мишина) разместить настоящее постановление в сети Интернет.

4. Управлению общественных связей и информации администрации города Тамбова Тамбовской области (Муравьева) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

5. Управлению дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области (Полунина) разместить настоящее постановление на официальном сайте управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Тамбова Тамбовской области А.В.Колодину.

**Глава администрации города
М.Ю.Косенков**

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 16.01.2025 N 431

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД
ТАМБОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО**

ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования ([таблица N 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги ([таблица N 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" на территории муниципального образования городской округ - город Тамбов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города) в лице управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - управление дошкольного образования).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" - (далее - МФЦ). (Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в [таблице N 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка на учет для направления в образовательную организацию города Тамбова, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация);
- 2) направление ребенка в Организацию;
- 3) предоставление информации о ранее поданных заявлениях;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);
- 5) отказ в исправлении технической ошибки;
- 6) выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);
- 7) отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, уведомление о постановке на

учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление управления дошкольного образования об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в управлении дошкольного образования;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"; Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; региональная информационная система доступности дошкольного образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант N 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию.

Вариант N 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Вариант N 3. Исправление технической ошибки.

Вариант N 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных признаков заявителя в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в управлении дошкольного образования и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в управлении дошкольного образования в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант N 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию.

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат);
- 2) направление ребенка в Организацию (основной результат).

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления ребенка в Организацию, является [уведомление](#) о постановке ребенка на учет для направления в дошкольное образовательное учреждение или перевода из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является [уведомление](#) о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по форме, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

- 1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

4) 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";

5) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родителями (законными представителями) ребенка являются иностранные граждане или лица без гражданства).

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.

Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2) 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;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в управление дошкольного образования (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

При личном обращении заявителя в управление дошкольного образования специалист

отдела мониторинга и комплектования дошкольных образовательных учреждений управления (далее - должностное лицо) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия заявителя, самостоятельно изготавливает копии представленных документов (с представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку "Копия верна", подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

Должностное лицо создает заявление в электронном виде с помощью РИС ДДО, распечатывает его. Заявитель проверяет правильность заполнения заявления и ставит свою подпись;

2) в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении).

Заявление и документы, представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в управление дошкольного образования в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией города с МФЦ;

3) посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/10909/1/form>.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги с использованием средств порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

В случае подачи заявления о постановке на учет через Единый портал представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о постановке на учет, поступившее из Единого портала, регистрируется в РИС ДДО в автоматическом режиме. После поступления в РИС ДДО электронное заявление о постановке на учет становится доступным для должностного лица.

При приеме документов, поступивших в электронном виде посредством РИС ДДО, заявлению автоматически присваивается статус "ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ". Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: "Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, указывает должность, фамилию и инициалы должностного

лица, принявшего заявление, подпись".

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, приходит на адрес электронной почты уведомление о получении направленных в электронном виде документов для получения муниципальной услуги.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3.3.3.1](#) настоящего Административного регламента для соответствующей категории заявителей;

3) обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

4) неполное, недостоверное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

Должностное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения, оформляет [уведомление](#) об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю

способом, указанным в заявлении, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате административной процедуры "Отказано в приеме документов" и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО".

3.3.3.6. В приеме заявления участвуют управление дошкольного образования, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3.3.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении дошкольного образования составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ):

1) Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей), выданные на территории Российской Федерации;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3.4.2. Администрация города организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- сведения, подтверждающие установление опеки.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью сервисов органа, в

который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления муниципальной услуги должностное лицо изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие документы и (или) сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия по описи в учетное дело предоставления муниципальной услуги в день поступления в управление дошкольного образования ответов на межведомственные запросы.

Срок административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5.1. Срок принятия решения о предоставлении части муниципальной услуги - постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат) - составляет 25 рабочих дней с даты получения управлением дошкольного образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, должностное лицо устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.3.1 пункта 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, в том числе прикрепленных в электронном виде скан-копий документов (в случае обращения заявителя в электронном виде), а также достоверность информации, указанной в заявлении и

документах, представленных заявителем.

В случае выявления неполного комплекта документов, в том числе отсутствия прикрепленных к заполненному заявлению скан-копий необходимых документов, указанных в [подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, и (или) выявления в заявлении и документах недостоверной информации, должностное лицо уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости представления отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней со дня его уведомления.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ОЧЕРЕДНИК - НЕ ПОДТВЕРЖДЕН".

В случае непредставления заявителем отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней должностное лицо направляет заявителю любым доступным способом уведомление об отказе в приеме документов, электронное заявление аннулируется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись "Отказано в приеме документов" и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО".

В случае представления заявителем отсутствующих документов и (или) подтверждения информации в течение 7 рабочих дней должностное лицо осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ОЧЕРЕДНИК".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 3.3.3.5](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ОЧЕРЕДНИК".

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации следующие сведения: регистрационный номер заявления; дату приема документов; фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка; дату рождения ребенка; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; информация о комплекте документов; информация о наличии документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при предоставлении места в Организации.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - направление ребенка в Организацию (основной результат) - составляет 26 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организации, 7 рабочих дней в период доукомплектования Организации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления в Организацию и наступление периода комплектования (доукомплектования) Организации.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: участвует в

процессе комплектования (доукомплектования) Организаций; оформляет индивидуальные направления (далее - направления) в Организации, передает направления в Организации, дополняет учетное дело.

Комплектование (доукомплектование) Организации осуществляется с учетом наличия свободного места соответствующей возрастной категории в Организации, даты постановки на учет для направления детей в Организации, наличия у заявителей права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при предоставлении места в Организации, права преимущественного приема, возраста детей, направленности групп, желаемой даты поступления в Организации, предпочитаемого режима пребывания.

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в период с 1 апреля по 31 мая текущего года, доукомплектование Организаций осуществляется в период с 1 июня по 31 марта текущего учебного года при наличии (появлении) свободных мест в Организациях посредством РИС ДДО, обеспечивающего распределение детей на свободные места с учетом соблюдения установленных действующим законодательством нормативов наполняемости Организаций, очередности и наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в Организации. Во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке в Организации предоставляются места категориям детей, указанным в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления родителями (законными представителями) недостоверных сведений, необходимых для установления права внеочередного и (или) первоочередного, и (или) преимущественного права, решение о направлении детей в Организацию принимается в порядке общей очереди.

В срок до 1 марта текущего года, в период доукомплектования Организации на первое число каждого месяца предоставляют управлению дошкольного образования информацию о количестве вакантных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с представленной информацией управление дошкольного образования составляет [план](#) комплектования групп Организаций на очередной учебный год по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.3. Результаты распределения мест в период комплектования (доукомплектования) формируются в виде [списка](#) детей (далее - список) согласно [приложению N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

Управление дошкольного образования рассматривает и утверждает список. Должностное лицо после утверждения списка подготавливает [направления](#) по форме, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, на всех детей, включенных в список, и передает их руководителю для подписания.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ".

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания направлений, передает в соответствующую Организацию направления и список для последующего информирования заявителей о принятии решения о выдаче направления для зачисления в Организацию.

Срок административного действия составляет 5 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организации, 2 рабочих дня в период доукомплектования Организации.

В случае, если заявитель после его информирования о выдаче направления для зачисления в Организацию обратился для зачисления ребенка в Организацию, заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)".

Направление в Организацию действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

В случае, если заявитель после его информирования о выдаче направления для зачисления в Организацию не обратился для зачисления ребенка в Организацию, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При этом первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в РИС ДДО не изменяется. Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус "ОЧЕРЕДНИК". Невостребованное заявителем место предоставляется другому ребенку в соответствии с [подпунктом 3.3.5.2](#) настоящего Административного регламента.

После окончания периода комплектования на очередной учебный год при отсутствии свободных мест в выбранных Организациях родителям (законным представителям) управлением дошкольного образования предлагаются при их наличии свободные места в других Организациях, максимально приближенных к месту проживания ребенка. Информация направляется должностным лицом родителям (законным представителям) в личный кабинет на Едином портале либо на указанный в [заявлении](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) адрес электронной почты по форме, установленной [приложением N 12](#) к настоящему Административному регламенту. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Организацию из предложенных и предоставить в управление дошкольного образования информацию об этом по форме, согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе лично либо в электронной форме по адресу: komplektovanie.tmb@cityadm.tambov.gov.ru.

Должностное лицо направляет данную информацию в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня окончания процедуры комплектования.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) Организаций (Организации) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- 1) путем направления на почтовый адрес;
- 2) путем выдачи в управлении дошкольного образования;
- 3) путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) составляет:

1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (для промежуточного результата).

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в ДООУ (для основного результата).

Возможность предоставления управлением дошкольного образования, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе:

25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для промежуточного результата);

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

3.4. Вариант N 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в управление дошкольного образования (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу:
<https://www.gosuslugi.ru/10909/2>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.3.6. В приеме заявления участвует управление дошкольного образования.

Возможность приема управлением дошкольного образования заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается:

- 1) в режиме реального времени (при обращении заявителя посредством Единого портала);
- 2) в течение 1 рабочего дня (при обращении заявителя в управление дошкольного образования).

Возможность предоставления управлением дошкольного образования результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5. Вариант N 3. Исправление технической ошибки.

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление управления дошкольного образования об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) **заявление** об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении N 13 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в управление дошкольного образования (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом управления дошкольного образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 3.5.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Форма [уведомления](#) об отказе в приеме документов приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует управление дошкольного образования.

Возможность приема управлением дошкольного образования запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении дошкольного образования составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения управлением дошкольного образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Управлении дошкольного образования.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Управлением дошкольного образования результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Вариант N 4. Получение дубликата.

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- 1) выдача дубликата;
- 2) отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

- 1) **заявление** о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 15 к настоящему

Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в управление дошкольного образования (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом управления дошкольного образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 3.6.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Форма [уведомления](#) об отказе в приеме документов приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует управление дошкольного образования.

Возможность приема управлением дошкольного образования запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении дошкольного образования составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого уведомления управления дошкольного образования о постановке на учет либо уведомления управления дошкольного образования о направлении ребенка в Организацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в управлении дошкольного образования.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления управлением дошкольного образования результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом управления дошкольного образования, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления дошкольного образования.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации города.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления дошкольного образования.

4.3. Ответственность должностных лиц управления дошкольного образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер управление дошкольного образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления дошкольного образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе администрации города Тамбова Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений Управления дошкольного образования, должностного лица, муниципального служащего Управления дошкольного образования; руководителю МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

Таблица N 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"	
1. Цель обращения?	1. Постановка на учет и направление детей в Организацию
2. Заявитель проживает на территории Тамбовской области	1. Проживет 2. Не проживает
3. Кто обратился за услугой?	1. Родитель ребенка 2. Законный представитель ребенка
4. К какой категории относится заявитель?	1. Гражданин Российской Федерации 2. Иностранец 3. Лицо без гражданства

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант N 1: постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация)	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат)
	Направление ребенка в Организацию (основной результат)
Вариант N 2: предоставление информации о ранее поданных заявлениях	
Родитель (законный представитель) ребенка в	Предоставление информации о ранее поданных заявлениях

возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	
Вариант N 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант N 4: получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка на учет для направления/перевода

(в случае перевода указать из какого дошкольного образовательного
учреждения)

В _____

(наименование образовательных Организаций)

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении

Адрес места жительства (место пребывания)

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места жительства:
да/нет

(нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания

(указывается, если не совпадает с адресом места жительства)

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Дополнительные сведения:

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет
(нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): да/нет _____
(нужное подчеркнуть, если да - указать основание)

Желаемая дата приема на обучение _____
Имеется право преимущественного приема в Организацию: да/нет

(нужное подчеркнуть, если да - указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в Организации)

Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: да/нет _____
(нужное подчеркнуть, если да - указать основание)

Направленность группы

(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)
в соответствии с

(при выборе группы оздоровительной, компенсирующей направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в указанной группе)

Режим пребывания в группе

(полный день, круглосуточное, кратковременное пребывание)
(нужное отметить):

☐	При отсутствии места в группе с режимом полного дня пребывания согласен на посещение группы в режиме кратковременного дня (5 часов)
☐	При отсутствии места в группе с кратковременным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 - 14 часов)
☐	При отсутствии места в группе с круглосуточным режимом пребывания согласен на посещение группы в режиме полного дня (8 - 14 часов)

Приложение (указать наименование документов, прилагаемых к заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать/направить:
(нужное подчеркнуть и выбрать один из способов получения результата)

☐	в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области лично заявителю
☐	в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области _____ указать Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося

	заявителем)
☐	почтовым отправлением по адресу:
☐	в личный кабинет на Едином портале
☐	на адрес электронной почты:

(подпись заявителя)
"___" _____ 20___ г.

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись
должностного лица)
"___" _____ 20___ г.

(инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего заявление)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

**КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЕМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРАВО НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕРЫ
ПОДДЕРЖКИ (ГАРАНТИИ) ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН И ИХ СЕМЕЙ**

Право внеочередного приема

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; граждан получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным

воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).

6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

9. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

10. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

Право первоочередного приема

11. Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

12. Дети из многодетных семей.

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

14. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее - сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

15. Дети добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны оперативных подразделений добровольной пожарной охраны по охране городских и сельских поселений, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющие обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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.

17. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

18. Дети участников специальной военной операции - в группы круглосуточного пребывания (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

Право преимущественного приема, перевода

19. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных **частями 5 и 6 статьи 67** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

20. Ребенок участника специальной военной операции имеет преимущественное право на перевод в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции).

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

(Бланк)

_____ N _____

сведения о заявителе - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для направления в дошкольное
образовательное учреждение или перевода из одного
дошкольного образовательного учреждения
в другое дошкольное образовательное учреждение
(промежуточный результат)

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет для направления ребенка в
дошкольное образовательное учреждение или перевода из одного дошкольного

образовательного учреждения в другое от "___" _____ 20___ г.
N _____

(указываются дата и регистрационный номер заявления в соответствии с
АИС "Комплектование ДОУ")
и прилагаемые к нему документы, принято решение: поставить на учет

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОУ:

(указываются в порядке приоритета ДОУ, выбранные для приема)
на общих/льготных основаниях (нужное подчеркнуть).
Ожидайте направления в ДОУ после _____ 20___ г.
(желаемая дата направления в ДОУ, указанная в заявлении)
Контактные телефоны управления дошкольного образования администрации города
Тамбова Тамбовской области _____.

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

(Бланк)

_____ N _____

сведения о заявителе - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для направления в дошкольное
образовательное учреждение или перевода из одного дошкольного
образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное
учреждение

"___" _____ 20___ г.

N _____

Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению о постановке на учет
для направления в дошкольное образовательное учреждение от
"___" _____ 20___ г. N _____ по причине _____

(дата подачи заявления о постановке на учет и направлении ребенка в ДОУ)

(основание(я), предусмотренное(ые) Административным регламентом)

Вам необходимо _____

(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)

Контактные телефоны управления дошкольного образования администрации города
Тамбова Тамбовской области: _____

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

(Бланк)

_____ N _____

сведения о заявителе - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

"___" _____ 20__ г.

N _____

Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет для направления ребенка
в дошкольное образовательное учреждение или перевода из одного дошкольного
образовательного учреждения в другое от "___" _____ 20__ г.
N _____

(указываются дата и регистрационный номер заявления в соответствии с
АИС "Комплектование ДОУ")

и прилагаемые к нему документы, принято решение: предоставить место

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
в _____ муниципальном _____ дошкольном _____ образовательном _____ учреждении

(указывается наименование дошкольного образовательного учреждения)

Вам необходимо в течение 10 рабочих дней получить направление в
вышеуказанном дошкольном образовательном учреждении.

Контактные телефоны управления дошкольного образования администрации города
Тамбова Тамбовской области: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

(Бланк)

N _____

сведения о заявителе - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования", в _____

(указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения
Административного регламента)

Контактные телефоны: _____

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

Вакантные места
для приема (перевода) воспитанников

МБДОУ "Детский сад _____

Количество вакантных мест (всего)	Группы раннего возраста			Группы дошкольного возраста			
	для детей в возрасте от 1 до 1,5 лет	для детей в возрасте от 1,5 до 2 лет	для детей в возрасте от 2 до 3 лет	для детей в возрасте от 3 до 4 лет	для детей в возрасте от 4 до 5 лет	для детей в возрасте от 5 до 6 лет	для детей в возрасте от 6 до 7 лет

В группах компенсирующей направленности:

Для детей с ЗПР (от ____ до ____ лет) -
 Для детей с ТНР (от ____ до ____ лет) -
 Для детей с РАС (от ____ до ____ лет) -

Заведующий _____/_____/

М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

ПЛАН
комплектования групп муниципальных дошкольных образовательных учреждений на 20__/20__ учебный год

N п/п	Наименование организации (полное)	Наименование группы (полное)	Количество вакантных мест для приема
-------	-----------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

СПИСОК
детей на зачисление в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения на 20__/20__ учебный год

N п/п	Наименование организации (полное)	Ф.И.О. (при наличии) ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. (при наличии) родителя, контактный телефон
1	2	3	4	5

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

Управление дошкольного образования
администрации города Тамбова
Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ N ____ ДЖА ____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

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 _____

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 10 рабочих
дней со дня выдачи.

(должность лица,
подписавшего направление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 12

к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении места в другом дошкольном образовательном учреждении

от _____ N _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

управление дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской
области уведомляем Вас о том, что Вашему ребенку _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
не может быть предоставлено место в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа - город Тамбов, реализующих образовательные
программы дошкольного образования (далее - Организация), с _____,
согласно Вашему заявлению, по причине отсутствия свободных мест.

Вашему ребенку с _____ может быть предоставлено место в
следующих Организациях:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование дошкольной образовательной организации)

Просим Вас в течение 14 календарных дней с даты направления уведомления
выбрать Организацию из предложенных. О своем решении по прилагаемой форме
(информирование) необходимо сообщить в управление дошкольного образования:
лично на бумажном носителе, по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 182,
кабинет N 15 либо направить сканированный вариант информирования на
электронную почту: komplektovanie.tmb@cityadm.tambov.gov.ru.

В случае Вашего отказа или при отсутствии согласия/отказа от
предложенных дошкольных образовательных учреждений в течение 14 календарных
дней с даты направления уведомления Ваше заявление о постановке ребенка на
учет и направление в Организацию переходит на следующий учебный год с
сохранением даты постановки.

В случае согласия Ваш ребенок будет направлен в указанную Вами
Организацию.

"_____" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., телефон должностного лица)

ИНФОРМИРОВАНИЕ

о согласии/отказе для направления в муниципальные образовательные
учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие
образовательные программы дошкольного образования

Я, _____,

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

даю свое согласие/отказываюсь (нужное подчеркнуть) на (от) направление(я)
своего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____
(указать название дошкольного образовательного учреждения)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

Начальнику управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

(сведения о заявителе (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

В _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего
опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки
- при
необходимости)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать/направить (нужное
подчеркнуть и выбрать один из способов получения результата)



в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова
Тамбовской области лично заявителю

☐	в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области (указать Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем)
☐	почтовым отправлением по адресу:
☐	в личный кабинет на Едином портале
☐	на адрес электронной почты:

Дата подачи: "___" _____ 20__ г.

Подпись: _____

(подпись
должностного лица)

(инициалы, фамилия Должностного лица,
принявшего заявление)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

(Бланк)

_____ N _____

сведения о заявителе - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении технической ошибки

"___" _____ 20__ г.

N _____

Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению об исправлении
технической ошибки от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата подачи заявления)

по причине _____

(основание(я), предусмотренное(ые) Административным регламентом)

Вам необходимо _____.

(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)

Контактные телефоны управления дошкольного образования администрации города
Тамбова Тамбовской области: _____.

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 15
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа - город Тамбов муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования"

Форма

Управление дошкольного образования
администрации города Тамбова
Тамбовской области

(сведения о заявителе (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

(адрес места регистрации, места
жительства)

(номер телефона, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(указать реквизиты документа, ранее выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области
	Направить почтовым отправлением по адресу _____ _____

Дата подачи: "___" _____ 20__ г.

Подпись: _____
