

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_ » \_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград» по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация), сотрудников отдела дошкольного образования управления общего образования Комитета (далее – Отдел), руководителя и работников муниципального казённого учреждения «Центр документального обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), руководителя и работников государственного казённого учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), руководителей и сотрудников образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (подведомственных Комитету) (далее – Учреждение/Учреждения), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет, проживающих на территории городского округа «Город Калининград»: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, жители города Калининграда или их представители (далее – Заявители).

В Учреждения зачисляются дети в возрасте от двух месяцев и не позже достижения ими возраста восьми лет.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют преимущественное право приема в Учреждения, которые посещают их братья и (или) сестры.

Во внеочередном либо первоочередном порядке места в Учреждениях предоставляются детям, родители которых согласно федеральному законодательству пользуются правом на внеочередное либо первоочередное получение места в Учреждении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка Учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

При направлении детей в Учреждение учитывается:

- пожелания Заявителя о зачислении ребенка в конкретное Учреждение, желаемая дата зачисления, указанные в заявлении при постановке на учет;
- наличие свободных мест в Учреждениях;
- место жительства ребенка Заявителя.

Предоставление места в группе компенсирующей либо комбинированной направленности детям с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предъявлении Заявителем заключения областной психолого-педагогической комиссии.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).**

**1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:**

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ по телефону;
- при обращении в МКУ «ЦДОД» с помощью почтового отправления, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте Администрации.

**1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:**

- непосредственно у специалистов МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- при обращении в МКУ «ЦДОД» с помощью почтового отправления, по электронной почте;
- с использованием Портала (если заявление подано Заявителем через

личный кабинет Портала);

- непосредственно у специалистов Отдела.

График приема сотрудниками Отдела Заявителей для консультирования по вопросам представления муниципальной услуги:

– 1 раз в месяц (первый рабочий понедельник каждого месяца), с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

- праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном

носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом во взаимодействии с МКУ «ЦДОД», с МФЦ и Учреждениями.

Перечень Учреждений указан в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы (при необходимости);
- организации, осуществляющие перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);
- государственное автономное учреждение Калининградской области для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования детей и подростков».

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Региональный сегмент единой федеральной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам предоставляемый Правительством Калининградской области (ГИС «Образование» модуль «Запись в детский сад» (далее – Электронный журнал) для использования при предоставлении муниципальной услуги позволяет осуществлять электронное межведомственное взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС). Проверка достоверности представленных Заявителем сведений (данные свидетельства о рождении) осуществляется автоматически при заполнении электронного заявления в Электронном журнале.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в Учреждение;
- отказ Заявителя от зачисления ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка Заявителя на учет при личном обращении в МФЦ, рассмотрение заявки на постановку ребенка на учет, направленной Заявителем через Портал или посредством почтового отправления, электронной почты, если Заявителем предоставлены все документы, указанные в пп. 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Если Заявителем не предоставлены документы, указанные в пп. 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, а только сведения о документах, необходимо осуществить запросы в организации, участвующие в предоставлении услуги, административная процедура осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисление в Учреждения осуществляются в течение всего года.

При постановке ребенка на учет в Электронном журнале после 01 июня текущего календарного года указывается желаемая дата зачисления: с 01 сентября следующего календарного года.

За время пребывания ребенка в очереди Заявитель до 01 июня текущего года может вносить следующие изменения в Электронный журнал:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес, дату рождения);
- изменить контактные данные (телефон, электронную почту);
- изменить сведения о льготе.

При внесении изменений в Электронный журнал дата постановки ребенка Заявителя на учет сохраняется.

Порядок внесения изменений указан в пп. 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении в МФЦ, по почте, по электронной почте изменения вносятся на основании заявления Заявителя (примерная форма заявления приведена в приложениях №№ 9, 10 к настоящему Административному регламенту), осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

При внесении изменений Заявителем с использованием Портала (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Портала), внесенные изменения в Электронном журнале сохраняются автоматически.

Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится ежегодно в период с 01 июня по 30 июля.

В остальное время направление детей (доукомплектование) осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места, в группах соответствующего возраста, согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в Учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное Учреждение с сохранением места в очереди до комплектования Учреждений на следующий учебный год.

Отказ от предложенного Учреждения оформляется согласно п. 3.5. настоящего Административного регламента,

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

В случае отказа Заявителя от предложенного места в Учреждении на освободившиеся (вновь созданные) места направляются дети соответствующего возраста согласно очередности.

Заявитель имеет право на основании своего заявления (при личном обращении в МФЦ, посредством почты, электронной почты) отказаться от предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложениях №№ 11, 12 к настоящему Административному регламенту), осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение при личном обращении в МФЦ предоставляется Заявителю в день обращения – в течение 30 минут (примерный текст указан в приложении № 3 настоящего Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством почтового отправления, электронной почты, уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 15 рабочих дней (примерный текст указан в приложении № 4 настоящего Административного регламента).

В случае подачи заявления через Портал информация об отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение размещается в личном кабинете Заявителя на Портале в течение 15 рабочих дней (примерный текст указан в приложении № 6 настоящего Административного регламента).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

– Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), опубликован в «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

– «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044;

– Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098;

– Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2336, «Российская газета», 09.05.2012, № 102;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012, принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;

– Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366;

– Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14.01.2011-20.01.2011;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011,

«Парламентская газета», № 7, 11.02.2011-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900;

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331;

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в действующей редакции), ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 4, первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 16 п. 1 пп. 13, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15,

ст. 2036;

– Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска», первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138;

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792;

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (в действующей редакции) «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999;

– Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

- Перечень поручений Президента Российской Федерации Медведева Д.А. от 04.05.2011 № Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28.04.2011;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), опубликовано в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в действующей редакции) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 18.06.2020, «Официальные документы в образовании», июль 2020, № 21;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (в действующей редакции), опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги» (в действующей редакции);

- Постановление администрации городского округа «Город

Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг»;

- Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Калининграда (в действующей редакции).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем:

2.6.1.1. При заполнении заявления указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, адрес фактического места жительства ребенка;
- желаемая дата зачисления в Учреждение;
- желаемые для зачисления Учреждения, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными;
- категория льгот (при наличии);
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения психолого-педагогической комиссии).

2.6.1.2. При личном обращении в МФЦ представляются:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) свидетельство о рождении ребенка либо реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, номер записи акта о рождении, место государственной регистрации);

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о

регистрации по месту пребывания), либо сведения о регистрации по месту жительства/по месту пребывания ребенка (город, улица, дом, квартира (при наличии);

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное, первоочередное (льготная очередь) зачисление в Учреждение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение психолого-педагогической комиссии. Заключение психолого-педагогической комиссии получается Заявителем в государственном автономном учреждении Калининградской области для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования детей и подростков».

2.6.1.3. При обращении в МКУ «ЦДОД» по почте, электронной почте представляются копии, электронные образы документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) свидетельство о рождении ребенка либо реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, номер записи акта о рождении, место государственной регистрации);

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания), либо сведения о регистрации по месту жительства/по месту пребывания ребенка (город, улица, дом, квартира (при наличии);

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное, первоочередное (льготная очередь) зачисление в Учреждение;

5) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение психолого-педагогической комиссии. Заключение психолого-педагогической комиссии получается Заявителем в государственном автономном учреждении Калининградской области для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования детей и подростков».

2.6.1.4. При обращении с помощью заполнения интерактивной формы на Портале представляются сканированные копии документов:

1) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное, первоочередное (льготная очередь) зачисление в Учреждение;

2) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение психолого-педагогической комиссии. Заключение психолого-педагогической комиссии получается Заявителем в

государственном автономном учреждении Калининградской области для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования детей и подростков».

Также Заявитель вправе приложить сканированные образы документов, указанные в пп. 1, 2, 3 п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6.1.5. Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена, получается у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у юридических и физических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.6.2. При личном обращении Заявителя в МФЦ заявление заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ.

Также заявитель может получить заявление самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги» или на Портале. Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- посредством почтового отправления в МКУ «ЦДОД» по адресу: г. Калининград, пл. Победы, д. 1;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: cdod@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту МФЦ последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги почтой, по электронной почте с комплектом документов, указанным в п. 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, дополнительно представляется заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка по электронной почте (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту). Электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на Портале с возможным приложением электронных образов документов, указанных в п. 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов с помощью почтового отправления Заявитель самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается комплект документов, указанных в п. 2.6.1.3. настоящего Административного регламента. Копии приложенных документов должны быть нотариально заверенные.

2.6.4. При личном обращении Заявителя в МФЦ с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (изменение Ф.И.О. ребенка, сведения о льготе, заключение психолого-педагогической комиссии).

В случае утраты права на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала исключаются сведения о льготе, и ребенок автоматически исключается из льготной очереди и переходит в общую очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

В случае приобретения права (льготы) на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала указываются сведения о льготе, и ребенок автоматически исключается из общей очереди и переходит в льготную очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

2.6.5. При обращении Заявителя в МКУ «ЦДОД» посредством почтового отправления или электронной почты с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Вместе с заявлением Заявитель представляет следующие копии:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (изменение Ф.И.О. ребенка, сведения о льготе, заключение психолого-педагогической комиссии).

В случае утраты права на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала исключаются сведения о льготе, и

ребенок автоматически исключается из льготной очереди и переходит в общую очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

В случае приобретения права (льготы) на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала указываются сведения о льготе, и ребенок автоматически исключается из общей очереди и переходит в льготную очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

При подаче заявления с помощью почтового отправления копии приложенных документов должны быть нотариально заверенные.

При подаче заявления с помощью электронной почты электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае обращения Заявителя с отказом в получении муниципальной услуги электронная заявка на ребенка Заявителя в Электронном журнале архивируется.

2.6.6. При внесении изменений Заявителем в Электронный журнал с использованием Портала (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Портала) Заявитель указывает необходимые изменения посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала с приложением электронных образов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений (изменение Ф.И.О. ребенка, сведения о льготе, заключение психолого-педагогической комиссии).

Электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае утраты права на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала исключаются сведения о льготе, и ребенок автоматически исключается из льготной очереди и переходит в общую очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

В случае приобретения права (льготы) на внеочередное либо первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на основании письменного заявления Заявителя в электронной заявке Электронного журнала указываются

сведения о льготе, и ребенок автоматически исключается из общей очереди и переходит в льготную очередь Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя.

2.7. Зачисление ребенка Заявителя в Учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в Учреждение заявления с просьбой принять ребенка в Учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к нему документов, заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В заявлении о принятии ребенка в Учреждение Заявителем указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности ребенка в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Вместе с заявлением о принятии ребенка в Учреждение Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;
- медицинское заключение на ребенка (медицинскую карту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В части постановки на учет:

– непредставление Заявителем при личном обращении в МФЦ документа, удостоверяющего личность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя непредставление документа, подтверждающего его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

– отсутствие у ребенка Заявителя регистрации (постоянная или временная) на территории городского округа «Город Калининград»;

– отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

– наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, лишает Заявителя такого права, но не влечет отказа в постановке на учет.

В части зачисления в Учреждение:

– непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

– возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в Учреждение;

– отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в Учреждение;

– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

– подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное Учреждение;

– отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– представление заключения психолого-медицинско-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.14.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении в МФЦ не должен превышать 30 минут;

– при направлении посредством заполнения интерактивной формы на Портале, с помощью почтового отправления, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления.

Заявление регистрируется Электронном журнале вне зависимости от способа его подачи.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное

пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.17.2. Зал ожидания Заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.17.3. На информационном стенде, расположенному в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в п. 1.3.2.1. настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерный образец заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, столом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в муниципальной услуге в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, последовательность действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшим совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом

транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- по почте, по электронной почте;
- посредством Портала;

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД», специалиста Отдела;
- на Портале (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Портала);
- при личном обращении в Отдел;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, МКУ «ЦДОД», Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.18.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги – при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.18.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий в порядке, указанном в п. 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Специалист Отдела при ответе на устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать Заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному Заявителем, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

График приема сотрудниками Отдела Заявителей для консультирования по вопросам представления муниципальной услуги:

- 1 раз в месяц (первый рабочий понедельник каждого месяца) с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– праздничные дни – выходные дни.

#### 2.19.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

#### 2.19.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.3.1. При формировании заявления на Портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

2.19.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя как физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания уведомления Заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.19.3.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, в МКУ «ЦДОД», на Портале (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Портала), на сайте Администрации;
- внесение изменений в Электронный журнал (если заявление подано Заявителем через личный кабинет Портала);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги на Портале;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации на Портале.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, проверка документов и регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- при личном обращении административная процедура осуществляется в день подачи заявления, если требуется направить межведомственный запрос о наличии регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка Заявителя на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в УМВД России по Калининградской области (далее – УМВД) административная процедура осуществляется до 15 рабочих дней с момента поступления заявления;
- при подаче заявления по почте, электронной почте, через Портал административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, если требуется направить межведомственный запрос в УМВД административная процедура осуществляется до 15 рабочих дней с момента поступления заявления;
- комплектование Учреждений – административная процедура проводится с 01 июня по 30 июля текущего года;

– зачисление ребенка Заявителя в Учреждение – административная процедура проводится в течение 3 рабочих дней после заключения договора Заявителя с Учреждением.

**3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:**

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка документов и регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале;

- выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение;

- если требуется направить межведомственный запрос в УМВД, выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в Электронном журнале;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет;

- прием заявления для внесения изменений в Электронном журнале, внесение необходимых изменений.

**3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МКУ «ЦДОД»:**

- прием, проверка документов, поступивших посредством почты, электронной почты, регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале;

- размещение в электронных заявках сканированных образов уведомлений о постановке либо отказе в постановке на учет ребенка Заявителя для зачисления в Учреждение;

- прием заявления, документов, поступивших посредством почты, электронной почты для внесения изменений в Электронном журнале, внесение необходимых изменений.

**3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых Отделом:**

- рассмотрение и проверка заявлений, поступивших с Портала, для регистрации ребенка Заявителя в Электронном журнале;

- осуществление межведомственных запросов в УМВД;

- принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет ребенка Заявителя для зачисления в Учреждение;

- комплектование Учреждений.

**3.1.4. Перечень процедур (действий), выполняемых руководителями Учреждений:**

- информирование Отдела о наличие свободных мест в Учреждении;

- информирование Заявителя о предоставлении места в Учреждении;

- зачисление ребенка Заявителя в Учреждении;

- информирование Отдела об отказе Заявителя от предоставленного места или неприбытии ребенка в Учреждение.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст. 10 Федерального закона 210-ФЗ.**

3.2.1. Предоставление Заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей посредством размещения информации на Портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Портала.

3.2.2.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, подаваемого через Портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Портале и официальном сайте Администрации размещаются примерные формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел через Портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными

правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Портал, специалист Отдела:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, в случае соответствия заявления и приложенных документов в п. 2.6.1.4. настоящего Административного регламента присваивает заявлению статус «очередник». При необходимости осуществления межведомственного запроса в УМВД присваивает заявлению статус «очередник не подтвержден»;

- при осуществлении межведомственного запроса и до получения ответа из УМВД административная процедура не должна превышать 15 рабочих дней;

- в случае получения из УМВД подтверждения о наличии регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка Заявителя на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» присваивает заявлению статус «очередник»;

- в случае получения из УМВД информации об отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка Заявителя на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» присваивает заявлению статус «заявление отклонено».

Готовит Заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты уведомление об отказе в постановке на учет, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета, с указанием причин отказа (примерная форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в п. 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала (если заявление подано через Портал).

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с УМВД России по Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в Заявлении о предоставлении услуги способа получения результата по электронной почте.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при личном обращении с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и оформление заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);
- проверяет соответствие требованиям п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента представленных Заявителем документов;
- на основании представленных Заявителем документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет и передает его для подписания Заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- сканирует подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в Электронном журнале и отдает их Заявителю;
- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в Электронном журнале, присваивает заявлению в Электронном журнале статус «очередник»;
- при необходимости осуществления межведомственного запроса в УМВД присваивает заявлению статус «заявление ожидает рассмотрения».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.11.2. настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (бланк

уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в постановке на учет должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в постановке на учет выдает уведомление Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При обращении Заявителя для внесения изменений в электронную заявку:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);
- на основании представленных документов и заполненного Заявителем бланка заявления вносит указанные в заявлении изменения в электронную заявку;

- сканирует подписанное Заявителем заявление и прикрепляет электронные образы файлов к электронной заявке в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;
- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.11.2. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление в муниципальной услуге и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

### 3.3.2.5. Критерием принятия решения является:

- соответствие представленных Заявителем документов указанным в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в постановке на учет в соответствии с в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

### 3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

### 3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- выдача Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению регистрационного номера в Электронном журнале;
- выдача заявителю уведомления о постановке на учет, о регистрации в Электронном журнале (либо уведомления об отказе в постановке на учет);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов.

**3.3.2.8. Специалист МКУ «ЦДОД»:**

- проверяет соответствие требованиям п. 2.6.1.3., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента представленных Заявителем по почте, электронной почте документов;
- на основании предоставленных Заявителем документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления;
- прикрепляет электронные образы файлов к электронной заявке в Электронном журнале;
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в Учреждение и направляет его Заявителю по почте, электронной почте, присваивает заявлению в Электронном журнале статус «очередник» (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- при необходимости осуществления межведомственного запроса в УМВД присваивает заявлению статус «заявление ожидает рассмотрения».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента:

- в письменной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в постановке на учет должностному лицу МКУ «ЦДОД», уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МКУ «ЦДОД»);
- после подписания уполномоченным лицом МКУ «ЦДОД» уведомления об отказе в постановке на учет направляет уведомление Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

При направлении Заявителем заявления и документов по почте, электронной почте для внесения изменений в электронную заявку:

- на основании предоставленных документов и заполненного Заявителем бланка заявления вносит указанные в заявлении изменения в электронную заявку;
- прикрепляет электронные образы файлов документов и заявления к электронной заявке в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий

день.

**3.3.2.9. Уполномоченное лицо МКУ «ЦДОД»:**

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;
- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий 3 рабочих дня.

**3.3.2.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункт 3.3.2.8), уполномоченное лицо МКУ «ЦДОД» (пункт 3.3.2.9).**

**3.3.2.11. Критерием принятия решения является:**

- соответствие представленных Заявителем документов, указанным в п. 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в постановке на учет в соответствии с в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента.

**3.3.2.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

**3.3.2.12.1. Результатом административной процедуры является:**

- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале;
- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

**3.3.2.12.2. Порядок передачи результата:**

- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале либо уведомления об отказе в постановке на учет.

**3.3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:**

- присвоение заявлению регистрационного номера в Электронном журнале;
- направление по почте, электронной почте уведомления о постановке на учет, о регистрации в Электронном журнале (либо уведомления об отказе в постановке на учет);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов.

**3.3.2.14. Специалист Отдела:**

- проверяет заявки и анализирует документы, поступившие с Портала, на соответствие требованиям п. 2.6.1.4., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- при отсутствии замечаний присваивает заявлению в Электронном журнале статус «очередник»;
- при необходимости осуществления межведомственного запроса в

УМВД направляет запрос с использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия, присваивает заявлению в Электронном журнале статус «заявление ожидает рассмотрения»;

- после поступления ответа на запрос из УМВД рассматривает его, принимает решение, при наличии или отсутствии оснований для предоставления (либо отказе) муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11.2. настоящего Административного регламента, присваивает заявлению в Электронном журнале статус «очередник» либо «заявление отклонено»;

- оформляет уведомление с указанием принятого решения, передает его на подпись должностному лицу Комитета, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо Комитета);

- передает подписанное уведомление в МКУ «ЦДОД» для сканирования, размещения в электронной заявке ребенка Заявителя и направления оригинала уведомления по почте, электронной почте Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.

#### 3.3.2.15. Уполномоченное лицо Комитета:

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;
- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.3.2.16. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункт 3.3.2.14), Уполномоченное лицо Комитета (пункт 3.3.2.15).

#### 3.3.2.17. Критерием принятия решения является:

- соответствие представленных Заявителем документов указанным в п. 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.18. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

#### 3.3.2.18.1. Результатом административной процедуры является:

- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале;
- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

#### 3.3.2.18.2. Порядок передачи результата:

- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления о постановке на учет либо регистрации в Электронном журнале либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3.2.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению регистрационного номера в Электронном журнале;
- направление по почте, электронной почте уведомления о постановке на учет, о регистрации в Электронном журнале (либо уведомления об отказе в постановке на учет);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов.

### 3.3.2.20. Комплектование образовательных учреждений.

#### 3.3.2.20.1. Специалист Отдела:

- на основании информации, предоставленной Учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки (ведомости) будущих воспитанников Учреждений согласно очередности;
- извещает председателя Комитета о сформированных в Электронном журнале списках (ведомостях) будущих воспитанников Учреждений для электронного согласования заявок со статусом «выдана путевка»;
- осуществляет печать и оформление электронно сформированных направлений будущих воспитанников (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту);
- подпись в журнале осуществляется передачу направлений будущих воспитанников руководителям Учреждений.

Максимальный срок выполнения административных действий не более – 45 рабочих дней.

#### 3.3.2.20.2. Председатель Комитета:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале списки (ведомости) будущих воспитанников Учреждений, статус «выдана путевка» автоматически изменяется на «направлен в ДОУ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.2.21. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункт 3.3.2.20.1), председатель Комитета (пункт 3.3.2.20.2).

3.3.2.22. Критерием принятия решения является наличие свободных мест в Учреждении.

3.3.2.23. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.23.1. Результатом административной процедуры является передача направлений будущих воспитанников руководителям Учреждений.

#### 3.3.2.23.2. Порядок передачи результата:

- передача направлений будущих воспитанников руководителям Учреждений под подпись.

3.3.2.24. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение электронной заявке статуса «направлен в ДОУ»;
- подпись руководителей Учреждений в журнале передачи направлений будущих воспитанников Учреждений.

#### 3.3.2.25. Руководитель образовательного учреждения:

- проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что ребенок направлен в Учреждение, о документах, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента и сроках приема Учреждением указанных документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

В день обращения Заявителя с заявлением на принятие ребенка в Учреждение и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента:

– знакомит Заявителя с уставом, лицензией на образовательную деятельность Учреждения, с реализуемыми образовательными программами, регистрирует заявление на зачисление ребенка в журнале приема заявлений в Учреждение;

– выдает Заявителю расписку, заверенную своей подписью с печатью Учреждения, в которой содержится информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне копий полученных от Заявителя документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;

– передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с Учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю;

– издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение;  
– на основании изданного приказа зачисляет в Электронном журнале ребенка, при этом статус «направлен в ДОУ» автоматически изменяется на «ребенок посещает ДОУ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.3.2.26. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – руководитель Учреждения (3.3.2.25.)

#### 3.3.2.27. Критерием принятия решения является:

- полученные руководителем Учреждения направления.

3.3.2.28. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

#### 3.3.2.28.1. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка Заявителя в Учреждение.

#### 3.3.2.28.2. Порядок передачи результата:

– оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что ребенок направлен в Учреждение.

3.3.2.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– автоматическое изменение статуса «направлен в ДОУ» на «ребенок посещает ДОУ» после зачисления ребенка в Учреждение. Это является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. В случае неприбытия после оповещения Заявителя в течение 10 рабочих дней в Учреждение без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, руководитель Учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «не явился».

Руководитель Учреждения несет ответственность об информировании Заявителя о предоставлении места его ребенку в Учреждении, оформлении личного дела на ребенка Заявителя, сроках и порядке оформления отказа Заявителем от предложенного Учреждения, информировании специалиста Отдела о наличии свободных мест в Учреждении.

3.5. Заявитель имеет право отказаться от направления в предложенное Учреждение.

3.5.1. Письменный отказ оформляется Заявителем при личном обращении в Учреждение либо направляется на электронную почту Учреждения (в которое направлен ребенок) в срок не позднее 10 рабочих дней после оповещения Заявителя о предоставлении места его ребенку в Учреждении (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

3.5.1.1. На основании данного заявления, переданного руководителем Учреждения, специалист Отдела в Электронном журнале изменяет статус электронной заявки «направлен в ДОУ» на «очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется, желаемая дата зачисления в Учреждение переносится на следующий учебный год.

3.5.2. В случае если Заявитель не оформил письменный отказ от предложенного Учреждения в установленные настоящим Административным регламентом сроки, специалист Отдела изменяет статус электронной заявки в Электронном журнале «не явился» на «очередник», при этом желаемая дата зачисления в Учреждение переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.5.3. В случае если Заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, отказ оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, специалист Отдела в Электронном журнале изменяет статус «направлен в ДОУ» или «не явился» на «архив».

3.6. С учетом ситуации в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка, несчастным случаем, приведшим к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, усыновленным (удочеренным) детям, детям, переданным под опеку, в приемные либо патронатные семьи, детям из малообеспеченных семей, детям беженцев или вынужденных переселенцев, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне

очереди может быть предоставлено место в Учреждении при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом председателя Комитета создается специальная комиссия (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие документы, обращения и ходатайства. Заместитель председателя комиссии через секретаря комиссии в течение 7 дней со дня поступления документов в комиссию информирует членов комиссии о дне и времени заседания, обеспечивает их ознакомление с поступившими документами.

Комиссия собирается по мере необходимости, в зависимости от количества поступивших документов и сложности вопросов, но не реже одного раза в месяц при наличии заявлений. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В случае положительного решения комиссии в Электронном журнале на ребенка Заявителя оформляется электронное направление и присваивается статус «направлен в ДОУ».

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неприбытия Заявителя после оповещения в течение 10 рабочих дней в Учреждение без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, руководитель Учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «не явился».

Заявитель имеет право отказаться от направления в предложенное Учреждение. Письменный отказ оформляется согласно п. 3.9.1. настоящего Административного регламента. В Электронном журнале специалист Отдела изменяет статус электронной заявки «направлен в ДОУ» на «очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется, желаемая дата зачисления в Учреждение переносится на следующий учебный год.

В случае если Заявитель не оформил письменный отказ от предложенного Учреждения в установленные настоящим Административным регламентом сроки, специалист Отдела изменяет статус электронной заявки в Электронном журнале «не явился» на «очередник», при этом желаемая дата зачисления в Учреждение переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае если Заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, отказ оформляется в письменном виде по форме согласно п. 3.9.3. настоящего Административного регламента, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «архив».

**3.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности**

Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.7. настоящего Административного регламента и заключением психолого-педагогической комиссии.

3.8. При желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ, МКУ «ЦДОД» с документами, указанными в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «желает сменить ДОУ». Регистрация в Электронном журнале и направление ребенка в Учреждение проводится на общих основаниях.

3.9. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка заполнения, на основании представленного Заявителем комплекта документов или сведения о них для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале;

- выдачу Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) на получение места в Учреждении;

- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка заполнения, на основании представленного Заявителем по почте, электронной почте заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале;
- направление по почте, электронной почте Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) на получение места в Учреждении;
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность направления межведомственных запросов в УМВД;
- своевременность передачи специалистам МКУ «ЦДОД» результатов межведомственных запросов из УМВД;
- своевременность и правильность формирования списков (ведомостей) будущих воспитанников Учреждений;
- своевременное информирование председателя Комитета о необходимости согласования сформированных списков (ведомостей) будущих воспитанников Учреждений;
- выдачу руководителям направлений.

4.6. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании сформированных списков (ведомостей) будущих воспитанников Учреждений;
- соблюдение сроков рассмотрения, согласования, сформированных списков (ведомостей) будущих воспитанников Учреждений.

4.7. Уполномоченное лицо МФЦ несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения проекта уведомления об отказе в постановке на учет;
- соблюдение срока и порядка подписания проекта уведомления об отказе в постановке на учет и передачу его специалисту МФЦ.

4.8. Уполномоченное лицо МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения проекта уведомления об отказе в постановке на учет;
- соблюдение срока и порядка подписания проекта уведомления об отказе в постановке на учет и передачу его специалисту МКУ «ЦДОД».

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, МКУ «ЦДОД», Комитета, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, в разделе «Услуги».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, МКУ «ЦДОД», ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ,  
РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, МКУ «ЦДОД», его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, МКУ «ЦДОД» возможно в случае, если на МФЦ, МКУ «ЦДОД», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, МКУ «ЦДОД», его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «ЦДОД», работника МФЦ, работника МКУ «ЦДОД». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «ЦДОД» подаются руководителю МКУ «ЦДОД»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦДОД» подаются учредителю МКУ «ЦДОД».

**5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в**

досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, в МКУ «ЦДОД», учредителю МКУ «ЦДОД», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, МКУ «ЦДОД» в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, –

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, МКУ «ЦДОД», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю комитета по образованию  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

---

(Ф.И.О. начальника)

---

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

---

телефон: \_\_\_\_\_

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

---

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение города Калининграда, реализующего программу дошкольного образования

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

(наименование образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

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

(наименование образовательных учреждений, являющихся дополнительными для заявителя)

---

---

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[\_\_] Согласен на комплектование в любое ОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

### Способ информирования заявителя:

---

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников  
образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу  
дошкольного образования»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. родителя)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Журнале учета будущих воспитанников образовательных учреждений города Калининграда», реализующих программу дошкольного образования для предоставления места в ОУ

за регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ года.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 3 ст. 6 и п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях регистрации ребенка в «Электронном Журнале» будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку и передачу для обработки третьим лицам моих персональных данных, а именно: Ф.И.О., Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания, телефоны, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Примечание.**

1. В случае изменений в персональных данных о ребенке, зарегистрированном в очереди на получение места в ДОУ г. Калининграда, (Ф.И., адрес проживания, телефоны и т.д.) родителям (законным представителям), необходимо обратиться в ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресам: пл. Победы, 1; ул. Челнокова, 11, ул. Инженерная, 3. Режим работы МФЦ можно уточнить по телефону 310-800. При себе иметь свидетельство о рождении ребенка, паспорт, уведомление о регистрации ребенка в очереди на получение места в детском саду, документы, подтверждающие льготы (при их наличии).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников  
образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу  
дошкольного образования»

Вход №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_

Дано Заявителю

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя)

о том, что Вами на приеме\_\_\_\_\_  
предъявлены \_\_\_\_\_ (указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников  
образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу  
дошкольного образования» в связи с

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

МКУ «Центр документационного обеспечения  
деятельности администрации городского округа  
«Город Калининград»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников  
образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу  
дошкольного образования»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. родителя)

---

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
поставлен на учет в «Журнале учета будущих воспитанников образовательных учреждений  
города Калининграда, реализующих программу дошкольного образования» для  
предоставления места в ОУ

---

за регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ года.

---

(должность)  
/ /  
(Ф.И.О./подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

МКУ «Центр документационного обеспечения  
деятельности администрации городского округа  
«Город Калининград»

У В Е Д О М Л Е Н И Е  
об отказе в постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников  
образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу  
дошкольного образования»

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_

Заявителю

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами по почте, электронной почте \_\_\_\_\_ направлены  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (указать дату)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в постановке на учет для зачисления в ОУ в связи с

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

/ \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О./подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

236022 г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52  
тел.: (4012) 92-40-09  
факс: (4012) 92-40-62  
e-mail: cityedu@klgd.ru

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
об отказе в постановке на учет в «Журнале учета будущих воспитанников образовательных учреждений города Калининграда, реализующих программу дошкольного образования»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ Ваше электронное заявление, поступившее с Единого портала государственных и муниципальных услуг, на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» рассмотрено.

По результатам рассмотрения на основании п. 2.11.2. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации города от № \_\_\_\_\_, Вам отказано в постановке на учет в связи с отсутствием у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

регистрации постоянной или временной на территории городского округа «Город Калининград». По итогам рассмотрения Вам отказано в постановке на учет в связи с тем, что Ваш ребенок не имеет регистрации на территории городского округа «Город Калининград».

Председатель  
комитета по образованию

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./подпись)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательное учреждение	Основание
Внеочередное право приема в ДОУ имеют:			
1.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Примечание. Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы,</p>	<p>- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p><a href="#">Закон Российской Федерации</a> от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	<p>включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы</p>		
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	<a href="#">Постановление</a> Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»
3.	Дети прокуроров. Примечание. К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного	Удостоверение личности или справка с места работы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения	<a href="#">Федеральный закон</a> от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
4.	Дети судей	Удостоверение личности или справка с места работы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения	<a href="#">Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»</a>
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. Примечание. К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Удостоверение личности или справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения	Федеральный <a href="#">закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</a>
6.	Дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	- свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий получение инвалидности, гибель (пропавших без вести) в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

			непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	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	- свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий получение инвалидности, гибель (пропавших без вести) в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (ред. от 08.12.2010) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»
Первоочередное право приема в ДОУ имеют:			
8.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	<a href="#">Указ</a> Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка об установлении инвалидности установленной формы	<a href="#">Указ</a> Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах

			государственной поддержки инвалидов»
	Дети одиноких родителей	Свидетельство о рождении ребенка. В случае если запись об отце сделана со слов матери (отца), дополнительно предоставляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС)	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227
10.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву.  Примечание. К военнослужащим относятся: - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11.	Дети из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение личности или справка с места службы с датой выдачи не позднее	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О

		1 месяца на момент обращения	полиции»
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; -документ, подтверждающий получение заболевания, увечья, гибель в период прохождения службы в полиции	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; -документ, подтверждающий получение заболевания, увечья, гибель в период прохождения службы в полиции	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	- справка с места службы; -документ, подтверждающий получение заболевания, увечья в период прохождения службы в полиции	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; -документ, подтверждающий получение заболевания, увечья в период прохождения службы в полиции	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17.	Дети из семьи сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Удостоверение личности соответствующего ведомства или справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях»

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации	на момент обращения	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением обязанностей	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий получение заболевания, увечья, гибель в период прохождения службы в соответствующем ведомстве	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий получение заболевания, увечья в период прохождения службы в соответствующем ведомстве	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	- справка с места службы; - свидетельство о смерти - документ, подтверждающий получение заболевания,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

	<p>федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных 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 таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>увечья в период прохождения службы в соответствующем ведомстве</p>	<p>сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
21.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных 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 таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>- справка с места службы; - свидетельство о смерти -документ, подтверждающий получение заболевания, увечья в период прохождения службы в соответствующем ведомстве</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
(место проживания (регистрации))  
\_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

Ф.И.О. ребенка, пол \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ дата рождения,  
адрес проживания \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. Заявителя \_\_\_\_\_  
в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись Заявителя)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

- прошу изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
- прошу изменить выбранные ранее образовательные учреждения
- прошу изменить данные о ребенке  
(смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- прошу изменить сведения о льготе
- прошу внести изменения в контактные данные (номер телефона, электронная почта)

---

---

---

---

(указать вносимые изменения)

в связи с\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись/Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 10  
к Административному регламенту

МКУ «Центр документационного обеспечения  
деятельности администрации городского округа  
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

- прошу изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
- прошу изменить выбранные ранее образовательные учреждения
- прошу изменить данные о ребенке  
(смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- прошу изменить сведения о льготе
- прошу внести изменения в контактные данные (номер телефона, электронная почта)

---

---

---

---

(указать вносимые изменения)

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 11  
к Административному регламенту

ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

отказываюсь от предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и прошу исключить из очереди на получение места в образовательном учреждении моего ребенка \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ года рождения

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 12  
к Административному регламенту

МКУ «Центр документационного обеспечения  
деятельности администрации городского округа  
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

отказываюсь от предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и прошу исключить из очереди на получение места в образовательном учреждении моего ребенка \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ года рождения

в связи с\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 13  
к Административному регламенту

*Российская Федерация*  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

НАПРАВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

для зачисления в образовательное учреждение, реализующее программу  
дошкольного образования

---

---

(наименование учреждения, адрес)

Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» направляется

---

(ФИО, дата рождения ребенка)

*Председатель комитета по образованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 14  
к Административному регламенту

Председателю комитета по  
образованию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мой (я) сын (дочь) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_ г.р., направлен (а) в 20 \_\_\_\_ г. в ДОУ № \_\_\_\_\_.  
(полная дата рождения)

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- я отказываюсь от предложенного образовательного учреждения в текущем году и прошу сохранить место в очереди до следующего учебного года
- я отказываюсь от предоставления муниципальной услуги и прошу исключить из очереди на получение места в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя/подпись)

БЛОК-СХЕМА

Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 15  
к Административному регламенту

**СПИСОК  
образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования,  
подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование организации</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронная почта</b>
1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МДОУ детский сад № 1 (МАДОУ д/с № 1)	236022, г. Калининград, ул. Свободная, 34	21-06-40 21-05-09 93-04-08	ds001@edu.klgd.ru
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)	236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18 ул. Красносельская, 24	96-10-98 96-20-01 96-32-97 92-83-91	ds002@edu.klgd.ru
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (МАДОУ д/с № 4)	236028, г. Калининград, ул. Заводская, 16	58-30-15 58-31-88	ds004@edu.klgd.ru
4.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 (МАДОУ д/с № 6)	236004, г. Калининград, ул. Черниговская, 6 ул. Черниговская, 8/10	68-62-41 68-82-18	ds006@edu.klgd.ru
5.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 7 (МАДОУ ЦРР д/с № 7)	236017, г. Калининград, ул. Вагоностроительная, 7 ул. Закавказская, 14 ул. Адмиральская, 7	96-31-24 96-23-03 21-54-28 96-32-07 96-32-06	ds007@edu.klgd.ru
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 10 (МАДОУ д/с № 10)	236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 29	93-11-81 95-02-28	ds010@edu.klgd.ru
7.	муниципальное автономное дошкольное	236038, г. Калининград,	58-84-41	ds011@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	образовательное учреждение детский сад № 11 (МАДОУ д/с № 11)	ул. Гагарина, 79 ул. Орудийная, 30	46-06-16	
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (МАДОУ д/с №12)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 103 ул. Волочаевская, 47	63-23-20 63-22-42	ds012@edu.klgd.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 (МАДОУ ЦРР д/с № 14)	236010, г. Калининград, ул. Бородинская, 17 ул. Огарева, 31	21-56-97 95-63-10 21-67-64	ds014@edu.klgd.ru
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 (МАДОУ д/с № 16)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 41-а ул. Ленинградская, 27	21-19-22 21-94-64 96-63-43 93-35-78	ds016@edu.klgd.ru
11.	муниципальное автономное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 19 (МАДОУ ЦРР д/с № 19)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 26	64-33-37 64-45-94 64-32-64	ds019@edu.klgd.
12.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 (МДОУ д/с № 20)	236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 174	91-05-39 91-05-79	mdouds20@edu.klgd.ru
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 (МАДОУ д/с № 22)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 7 ул. Комсомольская, 16	30-12-74 21-17-67 30-12-74	ds022@edu.klgd.ru
14.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 (МАДОУ д/с № 23)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 13, 15 ул. Невского, 56	21-16-95 21-35-15	ds023@edu.klgd.ru
15.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 24 (МАДОУ ЦРР д/с № 24)	236016, г. Калининград, ул. Гражданская, 11	46-45-20 46-48-83	ds024@edu.klgd.ru
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 26 (МАДОУ ЦРР д/с № 26)	236039, г. Калининград, пер. Трамвайный, 13	65-45-39 64-52-93 63-19-07	ds026@edu.klgd.ru
17.	муниципальное автономное дошкольное	236010, г. Калининград,	95-36-11	ds027@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	образовательное учреждение детский сад № 27 (МАДОУ д/с № 27)	пр-т Победы, 24; ул. Каштановая аллея, 16	95-11-76 21-59-27	
18.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 (МАДОУ д/с № 30)	236000, г. Калининград, ул. К. Леонова, 4	91-61-23 21-25-23	ds030@edu.klgd.ru
19.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 31 (МАДОУ ЦРР д/с 31)	236006, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 4	33-95-03 33-93-11	ds031@edu.klgd.ru
20.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 (МАДОУ д/с № 36)	236040, г. Калининград, ул. Ракитная, 1	21-76-44 96-59-44	ds036@edu.klgd.ru
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (МАДОУ д/с № 37)	236000, г. Калининград, ул. Чернышевского, 103	21-08-57 95-79-22	ds037@edu.klgd.ru
22.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 40 (МАДОУ ЦРР д/с № 40)	236039, г. Калининград, пер. Большевистский, 2/6	64-18-12 63-24-75	ds040@edu.klgd.ru
23.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 43 (МАДОУ ЦРР д/с № 43)	236011, г. Калининград, б-р Л. Шевцовой, 49	64-44-64 68-32-55 68-23-52 68-18-51	ds043@edu.klgd.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 (МАДОУ д/с № 44)	236022, г. Калининград, ул. Шиллера, 4	21-86-75	ds044@edu.klgd.ru
25.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 (МАДОУ д/с № 46)	236039, г. Калининград, пер. Трамвайный, 52	64-20-33 64-17-35	ds046@edu.klgd.ru
26.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 47 (МАДОУ ЦРР д/с № 47)	236023, г. Калининград, ул. Красная, 99-105	21-14-94	ds047@edu.klgd.ru

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование организации</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронная почта</b>
27.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 (МАДОУ д/с № 48)	236034, г. Калининград, ул. Левитана, 312 ул. Подполковника Емельянова, 312 б-р Борисовский, 15	70-67-80 70-67-81 70-67-82 72-64-34 72-61-64 97-17-90	ds48@edu.klgd.ru
28.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 50 (МАДОУ ЦРР д/с № 50)	236029, г. Калининград, ул. Зелёная, 40	73-58-75 96-59-31	ds050@edu.klgd.ru
29.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 (МАДОУ д/с № 51)	236019 г. Калининград, ул. Гавриленко, 3 ул. Габайдулина, 1 ул. Беланова, 91а	73-75-75 73-71-67 67-50-66 67-50-36 67-50-96	ds051@edu.klgd.ru
30.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 (МАДОУ д/с № 52)	236022, г. Калининград, ул. Калужская, 10-а	91-83-79 93-59-94	ds052@edu.klgd.ru
31.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 53 (МАДОУ ЦРР д/с № 53)	236005, г. Калининград, ул. Киевская, 101-а	65-38-48 65-39-41 65-43-01	ds053@edu.klgd.ru
32.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 55 (МАДОУ д/с № 55)	236029, г. Калининград, ул. Нарвская, 117	79-14-07 79-14-06 79-14-05	ds055@edu.klgd.ru
33.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 56 (МАДОУ д/с № 56)	236029, г. Калининград, ул. В. Фермора, 1 ул. В. Фермора, 6 а	79-17-15 79-17-14 79-17-16	ds056@edu.klgd.ru
34.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57)	236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 35 ул. Карамзина, 8	72-51-15 97-30-96 97-30-95	ds057@edu.klgd.ru
35.	муниципальное автономное дошкольное	236029, г. Калининград,	77-01-73	ds059@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 59 (МАДОУ д/с № 59)	ул. Согласия, 32 ул. Согласия, 32 корп. 2		
36.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 64 (МАДОУ д/с № 64)	236004, г. Калининград, ул. Белгородская, 7-7-а	64-27-30 64-56-53	ds064@edu.klgd.ru
37.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 (МАДОУ д/с № 68)	236016, г. Калининград, ул. Гагарина, 3	46-15-55 46-22-82	ds068@edu.klgd.ru
38.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 70 (МАДОУ ЦРР д/с № 70)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 14	64-36-14 63-28-54	ds070@edu.klgd.ru
39.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 71 (МАДОУ ЦРР д/с № 71)	236022, г. Калининград, ул. Гостиная, 9	95-53-89 21-54-34	ds071@edu.klgd.ru
40.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 (МАДОУ д/с № 74)	236010, г. Калининград, ул. Нахимова, 9 ул. Закавказская, 19	93-05-53 93-62-92	ds074@edu.klgd.ru
41.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 76 (МАДОУ ЦРР д/с № 76)	236029, г. Калининград, ул. Ладожская, 1	96-55-32 58-58-75	ds076@edu.klgd.ru
42.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 77 (МАДОУ ЦРР д/с № 77)	236010, г. Калининград, ул. Бассейная, 1	21-23-88 96-31-43	ds077@edu.klgd.ru
43.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 (МАДОУ д/с № 78)	236005, г. Калининград, ул. Камская, 2-г ул. Книжная, 1-а ул. П. Морозова, 7а	65-42-43 65-43-24 65-38-86	ds078@edu.klgd.ru
44.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 (МАДОУ д/с № 79)	236010, г. Калининград, ул. Красносельская, 22 пр-т Победы, 82	96-28-44 96-27-53	ds079@edu.klgd.ru
45.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда	236011, г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 7	68-22-08 70-04-06	ds083@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	центр развития ребенка – детский сад № 83 (МАДОУ ЦРР д/с № 83)			
46.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда - детский сад № 86 (МАДОУ ЦРР д/с № 86)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 84	64-16-43 65-62-41 64-11-41	ds086@edu.klgd.ru
47.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 87 (МАДОУ ЦРР д/с № 87)	236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 24 ул. Университетская, 13 ул. Пролетарская, 5-а	53-14-20 46-33-50 53-14-10 53-14-19 46-53-03 46-05-21	ds087@edu.klgd.ru
48.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 94 (МАДОУ ЦРР д/с № 94)	236016, г. Калининград, ул. 1812 года, 69	45-04-57 45-38-68	ds094@edu.klgd.ru
49.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 95 (МАДОУ д/с № 95)	236022, г. Калининград, ул. Кирова, 22	91-87-09 93-75-34	ds095@edu.klgd.ru
50.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 98 (МАДОУ ЦРР д/с № 98)	236016, г. Калининград, пер. Грига, 1-а	45-38-62 53-70-65	ds098@edu.klgd.ru
51.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 (МАДОУ д/с № 99)	236901, г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 18-а	73-03-41 73-93-73	ds099@edu.klgd.ru
52.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 100 (МАДОУ д/с № 100)	236000, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 9	95-61-04 21-72-46	ds100@edu.klgd.ru
53.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 101 (МАДОУ ЦРР д/с № 101)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 64 ул. Соммера, 27а	46-53-13 53-65-56	ds101@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
54.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 102 (МАДОУ ЦРР д/с № 102)	236022, г. Калининград, пер. Калужский, 7	91-84-21 91-89-19	ds102@edu.klgd.ru
55.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 104 (МАДОУ д/с № 104)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 29 ул. Багратиона, 135	65-62-32 64-20-21 64-13-94	ds104@edu.klgd.ru
56.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 105 (МАДОУ ЦРР д/с № 105)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 80-а	53-30-95 53-63-47 53-51-14	ds105@edu.klgd.ru
57.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 107 (МАДОУ ЦРР д/с № 107)	236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 25 ул. Парусная, 30	64-69-67 64-77-43 63-14-09 63-19-15 64-68-92	ds107@edu.klgd.ru
58.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 109 (МАДОУ д/с № 109)	236022, г. Калининград, ул. Гайдара 43	91-89-14 91-88-01	ds109@edu.klgd.ru
59.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 110 (МАДОУ ЦРР д/с № 110)	236022, г. Калининград, ул. Калужская, 20	91-88-42 91-88-31	ds110@edu.klgd.ru
60.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 111 (МАДОУ ЦРР д/с № 111)	236006, г. Калининград, пр-т Ленинский, 18-а	53-70-26 53-45-35	ds111@edu.klgd.ru
61.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 113 (МАДОУ ЦРР д/с № 113)	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 12	64-37-25 64-17-09	ds113@edu.klgd.ru
62.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 114 (МАДОУ ЦРР д/с № 114)	236005, г. Калининград, ул. Коммунистическая, 61-а	69-82-85 68-23-34 68-13-05	ds114@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
63.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 115 (МАДОУ д/с № 115)	236005, г. Калининград, ул. Великолукская, 7 ул. Маршала Новикова, 25/27	65-39-33 65-03-55 65-34-99 68-26-47	ds115@edu.klgd.ru
64.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 116 (МАДОУ ЦРР д/с № 116)	236029, г. Калининград, ул. Горького, 36 а	75-41-94 95-13-48 96-54-50	ds116@edu.klgd.ru
65.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 119 (МАДОУ ЦРР д/с №119)	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 2 ул. Репина, 54 ул. Шота Руставели, 2	93-50-63 91-07-11 93-62-73 93-50-84 21-05-15 91-83-11	ds119@edu.klgd.ru
66.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 121 (МАДОУ ЦРР д/с №121)	236006, г. Калининград, ул. Литовский вал, 103а	58-29-11 46-57-66	ds121@edu.klgd.ru
67.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 122 (МАДОУ ЦРР д/с № 122)	236023, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, 95	91-30-94 91-08-25	ds122@edu.klgd.ru
68.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 123 (МАДОУ д/с № 123)	236038, г. Калининград, ул. Куйбышева, 139 ул. Потемкина, 23 ул. Костикова, 3	33-86-60 53-09-42 67-34-07	ds123@edu.klgd.ru
69.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 124 (МАДОУ д/с № 124)	236005, г. Калининград, ул. Печатная, 43	68-20-58 68-26-40	ds124@edu.klgd.ru
70.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)	236038, г. Калининград, ул. Артиллерийская, 72	50-51-56 50-51-58	ds125@edu.klgd.ru
71.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 127	236023, г. Калининград, ул. Чекистов, 10	93-49-80 21-05-03 95-68-08	ds127@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	(МАДОУ ЦРР д/с № 127)			
72.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 128 (МАДОУ ЦРР д/с № 128)	236013, г. Калининград, ул. Алданская, 8	96-87-06 96-71-47	ds128@edu.klgd.ru
73.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 129 (МАДОУ д/с № 129)	236013, г. Калининград, ул. Алданская, 22 в	73-60-54 73-60-53 73-60-58	ds129@edu.klgd.ru
74.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 130 (МАДОУ ЦРР д/с № 130)	236011, г. Калининград, ул. Батальная, 71-а	39-58-56 39-55-39	ds130@edu.klgd.ru
75.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 131 (МАДОУ ЦРР д/с № 131)	236011, г. Калининград, ул. Дрожжевая, 3 ул. Судостроительная, 23	39-57-74 64-39-56 65-68-84 97-70-87 97-73-95	ds131@edu.klgd.ru
76.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 132 (МАДОУ д/с № 132)	236001, г. Калининград, ул. Флотская, 5	67-42-78 67-42-54 67-43-48	ds132@edu.klgd.ru
77.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 133 (МАДОУ ЦРР д/с № 133)	236001, г. Калининград, ул. Куприна, 17	46-98-82 46-84-61	ds133@edu.klgd.ru
78.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 134 (МАДОУ ЦРР д/с № 134)	236029, г. Калининград, ул. Сибирякова, 46 ул. Нарвская, 78	21-46-44 21-84-10 96-62-70	ds134@edu.klgd.ru
79.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 135 (МАДОУ д/с № 135)	236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 23	45-04-37 45-22-16 45-22-16	ds135@edu.klgd.ru
80.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда	236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 67	70-45-77 70-47-20	ds136@edu.klgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта
	центр развития ребенка – детский сад № 136 (МАДОУ ЦРР д/с № 136)	ул. Карамзина, 11	72-50-55	
81.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 10 (МАОУ СОШ № 10)	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 1 ул. Красная, 301	21-65-08 93-51-56	maounshds72@edu.klgd.ru
82.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа № 15 (МАОУ ООШ № 15)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 163 ул. Дзержинского, 131	63-21-76 63-23-92	maouschool15@edu.klgd.ru
83.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 22 (МАОУ гимназия № 22)	236039, г. Калининград, ул. Новый вал, 23, 7 ул. Солнечный бульвар, 5	64-65-42	maougimn22@edu.klgd.ru
84.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28 (МАОУ СОШ № 28)	236039, г. Калининград ул. А. Суворова, 35 ул. Чаадаева, 4	64-44-33 61-16-28	maouschool28@edu.klgd.ru
85.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 29 (МАОУ СОШ № 29)	236011, г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66 ул. Батальная, 11	64-84-23 64-28-37	maouschool29@edu.klgd.ru
86.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 33 (МАОУ СОШ № 33)	236041, г. Калининград, ул. Куйбышева, 15	33-86-74 33-86-88	maouschool33@edu.klgd.ru

Приложение № 16  
к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место рождения ребенка)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. рождения,

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами образовательного учреждения, ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Приложение № 17**  
**к Административному регламенту**

**Порядок**

прохождения документов при оказании муниципальной услуги  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

№	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения регламента
1	Прием запроса от Заявителя и регистрация в Электронном журнале	Специалист МФЦ	до 30 мин	Не более 30 минут
	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист МФЦ	до 30 минут	до 30 минут
	Подготовка и выдача уведомления об отказе в постановке на учет, при наличие оснований, предусмотренных п. 2.11.2. Административного регламента	Специалист МФЦ Уполномоченное лицо МФЦ	до 30 мин	до 30 мин
2	Рассмотрение документов и заявления, поступивших от Заявителя по почте, электронной почте	Специалист МКУ «ЦДОД»	не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления	не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления
3	Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет, при наличие оснований, предусмотренных п. 2.11.2. Административного регламента	Специалист МКУ «ЦДОД» Уполномоченное лицо МКУ «ЦДОД»	не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления	не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления
4	Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя с Портала	Специалист Отдела	не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления	не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления
5	Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет, при наличие оснований, предусмотренных п. 2.11.2. Административного регламента	Специалист Отдела Уполномоченное лицо Комитета	не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления	не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления
6	Подготовка и направление в случае необходимости межведомственных запросов в УМВД (по заявлениям, поступившим в МФЦ, МКУ «ЦДОД», с Портала). По результатам полученных ответов на запросы подготовка	Специалист Отдела	не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления	не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления

	уведомления об отказе в постановке на учет либо постановке на учет. Передача уведомлений в МКУ ЦДОД для направления заявителю			
7	Направление уведомления с указанием даты регистрации, № очереди либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «ЦДОД»	не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления	не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления
8	Формирование в соответствии с очередностью списков (ведомостей) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Специалист Отдела	не более 45 рабочих дней	ежегодно с 01 июня по 15 июля
9	Согласование списков (ведомостей) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Председатель Комитета	1 рабочий день	1 рабочий день
10	Распечатка и оформление направлений	Специалист Отдела	5 рабочих дней	с 16 по 23 июля
11	Выдача направлений руководителям образовательных учреждений	Специалист Отдела	5 рабочих дней	с 24 по 31 июля
12	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	10 рабочих дней	с 01 августа по 15 августа
13	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	3 рабочих дня	3 рабочих дня