

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» ____ 2019 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)», определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие в городском округе «Город Калининград», или их представители (далее – Заявители).

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.

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 «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), специалистам отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.1.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Комитета и Отдела, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Комитета и Отдела;
- адрес электронной почты МФЦ, Комитета;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru содержится следующая информация:

- название муниципальной услуги;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги см. п.п. 1.3.2.1, 1.3.2.2.

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 городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом во взаимодействии с МФЦ и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

- нотариальная контора (при необходимости);
- организация, осуществляющая 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 (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области «Образование» (далее – Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту):

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);
- изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- отказ от зачисления ребенка в образовательное 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, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение осуществляется 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.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до 01 июня текущего года.

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

Зачисление будущих воспитанников образовательных учреждений осуществляется по мере отчисления детей, завершивших обучение в образовательном учреждении.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 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 2 октября 1992 г. № 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2012, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (в действующей редакции);

- 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 января 1992 г. № 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 декабря 2010 г. № 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, 14-20.01.2011;

– Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900;

– Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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 мая 1998 г. № 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 (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017), Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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 мая 1991 г. № 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 июня 1992 г. № 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 августа 1999 г. № 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 статьи 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», 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 Д.А. Медведева от 04.05.2011 г. № Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 г.;

– 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», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 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», № 238, 23.10.2013;

– 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;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (в действующей редакции), опубликовано в издании «Российская газета» – Федеральный выпуск, 19.07.2013, № 6133;

– 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 Едином портале gosuslugi.ru и 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, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- категория льгот (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;
- не более 4 образовательных учреждений, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными.

Заявитель представляет:

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;

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту

жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в городе Калининграде; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в городе Калининграде);

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

5) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: uslugi@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с приложением электронных образов документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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.

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).

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов 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.

2.6.2. При обращении с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

Порядок оформления документов см. в п.2.6.1.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Примерная форма заявления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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 (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное 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 приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из общей очереди (первичная заявка архивируется) и регистрируется в льготной очереди Электронного Журнала в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента датой обращения и представления Заявителем документов, подтверждающих наличие льготы.

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

В случае обращения с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал представителя Заявителя, к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.3. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется:

- 1) После личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- б) медицинское заключение на ребенка;
- в) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- г) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- е) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2) Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Оригиналы документов, указанных в пп. 1 п. 2.6.3. Административного регламента, Заявитель предоставляет в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента оповещения.

2.7. 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.

2.8. 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В части постановки на учет:

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. 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 образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в постановке на учет.

В части зачисления в образовательное учреждение:

- возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;

- отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. 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 медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

2.12. 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.

2.13. 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.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, 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.

2.16.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.16.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете 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, стулом для приема Заявителя.

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

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

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- 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 выдача 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. 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 официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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, 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);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и 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 и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.17.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз:

1) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол - центра МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги»;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18.1. В образовательные учреждения зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.18.2. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) – подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться раздельно.

2.18.3. Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях:

- детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным правом;
- детям пяти-семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений.

При изменении права на льготу за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением. Порядок внесения изменений указан в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.18.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

- пожелания Заявителя о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение, дата зачисления, указанные в заявлении при постановке на учет;

– наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.18.5. Право на предоставление места в группе компенсирующей либо комбинированной направленности имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений (образовательного учреждения) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Отказ от предложенного образовательного учреждения оформляется согласно п. 3.6. настоящего Административного регламента.

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

2.18.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью 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 и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с документами в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В случае приема Заявителей специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.3., в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
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 постановка ребенка Заявителя на учет;
- комплектование образовательных учреждений;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения Заявителя в МФЦ по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте.

3.3.1. При поступлении в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии замечаний к документам, при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, присваивает заявлению статус «Зарегистрирован»;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов и уведомление о постановке на учет по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента:

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в постановке на учет директором МФЦ присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление об отказе в постановке на учет (примерный образец

уведомления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- 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 директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в постановке на учет передает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3. Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;

- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.9. настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю уведомления о постановке на учет;

- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале (внесение в Электронный журнал сведений об отказе в постановке на учет), (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет);

- прикрепление файла с электронным образом заявления и комплектом документов, уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

3.4. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения Заявителя в МФЦ через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.1. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии замечаний к документам, при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, присваивает электронному заявлению статус «Зарегистрирован»;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет уведомление о постановке на учет, с указанием регистрационного номера, по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента:

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в постановке на учет директором МФЦ присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, в личном кабинете Заявителя Единого портала государственных и муниципальных услуг в поле комментария указывает причины отказа в услуге (примерный образец уведомления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (бланк уведомления представлен в приложении № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в постановке на учет директору МФЦ;
- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в постановке на учет передает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;
- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ.

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю уведомления о постановке на учет;
- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале (внесение в Электронный журнал сведений об отказе в постановке на учет), (направление) Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (уведомления об отказе в постановке на учет);
- прикрепление файла с электронным образом заявления и комплектом документов, уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при обращении Заявителя при подаче заявления путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.5. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на основании представленных 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;
- при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;
- сканирует подписанные заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;
- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. 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;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в постановке на учет директором МФЦ присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- передает Заявителю под подпись уведомление об отказе в постановке на учет.

3.5.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- 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 директору МФЦ;
- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в постановке на учет передает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в постановке на учет;
- проверяет обоснованность отказа в постановке на учет в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ.

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.8. Специалист МФЦ, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет (уведомление об отказе в постановке на учет).

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет);
- прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет), расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п.п. 3.3.1.- 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.6. Комплектование образовательных учреждений.

Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных учреждениях в группах соответствующего возраста.

3.6.1. Специалист Отдела:

- на основании информации, предоставленной образовательным учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки согласно очередности;
- по завершении формирования списков в Электронном журнале меняет статус заявок «предложено системой» на «подтверждено»;
- формирует в Электронном журнале протоколы (номер протокола, дату создания, номер образовательного учреждения);
- в Электронном журнале в протоколы добавляет списки распределенных по образовательным учреждениям детей, меняет статус протоколов

«формирование» на «согласование»;

– информирует начальника Отдела о сформированных в Электронном журнале протоколах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней.

3.6.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале проекты протоколов, присваивая статус «согласовано»;

– информирует председателя Комитета о согласовании им проектов протоколов и передаче для дальнейшего согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.3. Председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале протокол, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДОУ»);

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист Отдела:

– распечатывает согласованные в Электронном журнале протоколы (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и передает их на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.5. Начальник Отдела:

– подписывает протоколы и передает их на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.6. Председатель Комитета:

– подписывает протоколы и передает их в Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.7. Специалист Отдела:

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителей образовательных учреждений о необходимости получить протоколы, согласно которым руководители образовательных учреждений осуществляют печать электронно сформированных направлений (в Электронном журнале) в своем учреждении (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

– под подпись в журнале выдачи протоколов передает руководителям образовательных учреждений протоколы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела, председатель Комитета.

3.6.9. Критерием принятия решения является:

- наличие свободных мест в образовательном учреждении, очередность ребенка в Электронном журнале.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- передача руководителю образовательного учреждения протокола.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи протоколов о дате получения руководителем образовательного учреждения протоколов.

3.7. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

Основанием для начала процедуры является протокол и распечатанное образовательным учреждением в соответствии с протоколом направление на ребенка Заявителя.

3.7.1. Руководитель образовательного учреждения:

3.7.1.1. Проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправок о том, что ребенок направлен в образовательное учреждение, о документах, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, указанных в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента и сроках приема образовательным учреждением указанных документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.7.1.2. В день обращения Заявителя с заявлением на принятие ребенка в образовательное учреждение с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- знакомит Заявителя с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательного учреждения, с реализуемыми образовательными программами, регистрирует заявление на зачислении ребенка в журнале приема заявлений в образовательное учреждение;

- выдает Заявителю расписку, заверенную своей подписью с печатью образовательного учреждения, в которой содержится информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне копий полученных от Заявителя документов, предусмотренных п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с образовательным учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.7.1.3. После заключения договора:

- издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- на основании изданного приказа изменяет в Электронном журнале статус «направлен в ДОУ» на «зачислен в ДОУ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.7.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - руководитель образовательного учреждения.

3.5.3. Критерием принятия решения является:

– личное заявление Заявителя, заключенный договор.

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

– издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «зачислен в ДОУ». Это является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель имеет право отказаться от направления в предложенное образовательное учреждение.

Письменный отказ оформляется Заявителем при личном обращении в Отделе или образовательном учреждении (в которое направлен его ребенок) в срок не позднее 10 рабочих дней после оповещения Заявителя о предоставлении места его ребенку в образовательном учреждении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

На основании данного заявления в Электронном журнале специалист Отдела изменяет статус электронной заявки «направлен в ДОУ» на «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется, желаемая дата зачисления в образовательное учреждение переносится на следующий учебный год.

В случае если Заявитель не оформил письменный отказ от предложенного образовательного учреждения в установленные настоящим Административным регламентом сроки, специалист Отдела изменяет статус электронной заявки в Электронном журнале «не явился» на «зарегистрировано», при этом желаемая дата зачисления в образовательное 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 приложению

№ 7 к настоящему Административному регламенту, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «архивная».

3.9. 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 образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом председателя Комитета по образованию создается специальная 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 рабочих дней с момента регистрации.

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

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право отказаться от направления в предложенное образовательное учреждение. Письменный отказ оформляется согласно п. 3.6. настоящего Административного регламента. В Электронном журнале специалист Отдела изменяет статус электронной заявки «направлен в ДООУ» на «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется, желаемая дата зачисления в образовательное учреждение переносится на следующий учебный год.

В случае если Заявитель не оформил письменный отказ от предложенного образовательного учреждения в установленные настоящим Административным регламентом сроки, специалист Отдела изменяет статус электронной заявки в Электронном журнале «не явился» на «зарегистрировано», при этом желаемая дата зачисления в образовательное 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. 3.6. настоящего Административного регламента, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «архивная».

3.8. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.5. настоящего Административного регламента и заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента, для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «желает изменить ДОУ». Регистрация в Электронном журнале и направление ребенка в образовательное учреждение проводится на общих основаниях.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград» и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа «Город Калининград» 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. Ответственность должностных лиц Комитета, Отдела, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема 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;
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) на получение места в образовательном учреждении;
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.3.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных учреждений, подготовки проектов протоколов;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела на согласование проектов протоколов;
- своевременную подготовку и передачу председателю Комитета для подписания проектов протоколов;
- выдачу руководителям утвержденных протоколов.

4.3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения и согласования проекта протокола;
- соблюдение срока и порядка передачи протокола председателю Комитета.

4.3.4. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- соблюдение сроков рассмотрения, утверждения, передачи протокола специалисту Отдела.

4.3.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в постановке на учет и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в постановке на учет.

4.3.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

4.3.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Директором МФЦ и 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 городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, 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, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) 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 возможно в случае, если на МФЦ, 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 в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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, МФЦ, 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, а также в иных формах;

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, 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 стендах 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий
личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Калининград» моему ребенку

(Ф.И.О., _____ дата _____ рождения _____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. МАДОУ детский сад № _____
2. МАДОУ детский сад № _____
3. МАДОУ детский сад № _____
4. МАДОУ детский сад № _____

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах

предлагать другие варианты: ДА/НЕТ

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

(Наименования ОУ)

№ _____

принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди ОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

(Наименование ОУ)

Специалист МФЦ

(Ф.И.О.)

/ _____
(подпись)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ

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 для зачисления в ОУ в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(Ф.И.О./подпись)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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 итогам рассмотрения Вам отказано в постановке на учет в связи с тем, что к заявлению не приложены электронные образы документов, установленные п. 2.6. Административного регламента (утв. постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2015 № 1006), а именно:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Калининграде; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Калининграде);

- документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное или внеочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Рекомендуем Вам подать заявление повторно с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг с приложением электронных образов вышеуказанных документов или обратиться лично с оригиналами документов в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 5
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 № 6
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.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание. Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 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; 2) лица, признанные инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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,	- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - 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; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 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		
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	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»
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	Федеральный закон 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	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
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	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
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	Документы, подтверждающие факт гибели (смерти), инвалидности	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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	Документы, подтверждающие факт гибели (смерти), инвалидности	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 ДООУ имеют:			
8.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ 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	Указ 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)	Перечень поручений Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 04.05.2011 г. № Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 г.
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 закон 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 закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение личности	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего)	Документы, подтверждающие факт	Федеральный закон от 07.02.2011

	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	гибели (смерти)	№ 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Документы, подтверждающие факт смерти	Федеральный закон 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	Документы, подтверждающие факт увольнения со службы в полиции	Федеральный закон 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	Документы, подтверждающие факт смерти	Федеральный закон 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации	Удостоверение личности соответствующего ведомства	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях 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 служебных обязанностей	Документы, подтверждающие факт гибели (смерти)	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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	Документы, подтверждающие факт смерти	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических	Документы, подтверждающие факт смерти	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты

	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		Российской Федерации»
21.	-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	Документы, подтверждающие факт смерти	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Приложение № 7
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменения

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
- ☐ отказываюсь от предоставления муниципальной услуги и прошу исключить из очереди на получение места в образовательном учреждении

(указать вносимые изменения)

В СВЯЗИ С _____.

(дата)

/_____
(подпись/Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Список детей, зачисленных на _____ учебный год в
МАДОУ детский сад № _____
расположенный по адресу _____

(протокол заседания комиссии по комплектованию
№ _____ от _____)

№ п/п	Фамилия и имя ребенка	Дата рождения	ДОО	Фамилия и имя родителя	Адрес регистрации родителей	Адрес фактического проживания родителей	Телефон	E-mail
----------	--------------------------	------------------	-----	---------------------------	-----------------------------------	--	---------	--------

Председатель комиссии _____ / _____
(Ф.И.О. председателя Комитета/подпись)

Секретарь комиссии _____ / _____
(Ф.И.О. начальника Отдела/подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Направление № _____

от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование, № образовательной организации)

Приложение № 10
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)

Приложение № 11
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



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

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
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	madouds001@eduklgd.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 92-83-89	madouds002@eduklgd.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	madouds004@eduklgd.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	madouds006@eduklgd.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	madouds007@eduklgd.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	madouds010@eduklgd.ru
7.	муниципальное автономное дошкольное	236038, г. Калининград,	58-84-41	madouds011@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, 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	madouds012@eduklgd.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	madouds014@eduklgd.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 96-62-80	mbdouds016@eduklgd.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	madouds019@eduklgd.ru
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	madouds020@eduklgd.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	ds22@eduklgd.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	madouds023@eduklgd.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	madouds024@eduklgd.ru
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 26 (МАДОУ ЦРР д/с № 26)	236039, г. Калининград, переулок Трамвайный, 13	65-45-39 64-52-93 63-19-07	madouds026@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
17.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 (МАДОУ д/с № 27)	236010, г. Калининград, пр-т Победы, 24; ул. Каштановая аллея, 16	95-36-11 95-11-76 21-59-27	madouds027@eduklgd.ru
18.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 (МАДОУ д/с № 30)	236000, г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 4	91-61-23 21-25-23	madouds030@eduklgd.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	madouds031@eduklgd.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	madouds036@eduklgd.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	madouds037@eduklgd.ru
22.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 40 (МАДОУ ЦРР д/с № 40)	236039, г. Калининград, переулок Большевицкий, 2/6	64-18-12 63-24-75	madoucrrds040@eduklgd.ru
23.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 (МАДОУ д/с № 42)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 5-а	46-53-03 46-05-21	madouds042@eduklgd.ru
24.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 43 (МАДОУ ЦРР д/с № 43)	236011, г. Калининград, бульвар Л. Шевцовой, 49	64-44-64 68-32-55 68-23-52 68-18-51	madouds043@eduklgd.ru
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 (МАДОУ д/с № 44)	236022, г. Калининград, ул. Шиллера, 4	21-86-75	madouds044@eduklgd.ru
26.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 (МАДОУ д/с № 46)	236039, г. Калининград, переулок Трамвайный, 52	64-20-33 64-17-35	madouds046@eduklgd.ru
27.	муниципальное автономное дошкольное	236023, г. Калининград,	21-14-94	madouds047@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 47 (МАДОУ ЦРР д/с № 47)	ул. Красная, 105		
28.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 (МАДОУ д/с № 48)	236034, г. Калининград, ул. Левитана, 312 ул. Подполковника Емельянова, 312	70-67-80 70-67-81 70-67-82 72-64-34 72-61-64	ds48@eduklgd.ru
29.	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	madouds050@eduklgd.ru
30.	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	madouds051@eduklgd.ru
31.	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	madouds052@eduklgd.ru
32.	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	madouds053@eduklgd.ru
33.	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	madouds055@eduklgd.ru
34.	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	kindergarten56@klgd.ru
35.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	236011, г. Калининград, ул. Карамзина, 35	72-51-15	madouds057@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	(МАДОУ д/с № 57)			
36.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 59 (МАДОУ д/с № 59)	236029, г. Калининград, ул. Согласия, 32	77-01-73	ds59@eduklgd.ru
37.	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	madouds064@eduklgd.ru
38.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 (МАДОУ д/с № 68)	236016, г. Калининград, ул. Гагарина, 3	46-15-55 46-22-82	madouds068@eduklgd.ru
39.	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	madouds070@eduklgd.ru
40.	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	madouds071@eduklgd.ru
41.	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	madouds074@eduklgd.ru
42.	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	madouds076@eduklgd.ru
43.	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	madouds077@eduklgd.ru
44.	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	madouds078@eduklgd.ru
45.	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	madouds079@eduklgd.ru
46.	муниципальное автономное дошкольное	236011, г. Калининград,	68-22-08	madouds083@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 83 (МАДОУ ЦРР д/с № 83)	ул. Л. Иванихиной, 7	70-04-06	
47.	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	madouds086@eduklgd.ru
48.	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	53-14-20 46-33-50 53-14-10 53-14-19	madouds087@eduklgd.ru
49.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 (МАДОУ д/с № 90)	236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, 19/23	97-70-87 97-73-95	madouds090@eduklgd.ru
50.	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	madouds094@eduklgd.ru
51.	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	madouds095@eduklgd.ru
52.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 98 (МАДОУ ЦРР д/с № 98)	236016, г. Калининград, переулок Грига, 1-а	45-38-62 53-70-65	madouds098@eduklgd.ru
53.	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	madouds099@eduklgd.ru
54.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 100 (МАДОУ д/с № 100)	236000, г. Калининград, ул. Д. Донского, 9	95-61-04 21-72-46	madougkds100@eduklgd.ru
55.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 101 (МАДОУ	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 64 ул. Соммера, 27а	46-53-13 53-65-56	madouds101@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	ЦРР д/с № 101)			
56.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 102 (МАДОУ ЦРР д/с № 102)	236022, г. Калининград, пер-к Калужский, 7	91-84-21 91-89-19	madouds102@eduklgd.ru
57.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 104 (МАДОУ д/с № 104)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 29	65-62-32 64-20-21 64-13-94	madouds104@eduklgd.ru
58.	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	madouds105@eduklgd.ru
59.	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	madouds107@eduklgd.ru
60.	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	madouds109@eduklgd.ru
61.	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	madouds110@eduklgd.ru
62.	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	madouds111@eduklgd.ru
63.	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	madouds113@eduklgd.ru
64.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка	236005, г. Калининград, ул. Коммунистическая, 61-а	69-82-85 68-23-34	madouds114@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	– детский сад № 114 (МАДОУ ЦРР д/с № 114)		68-13-05	
65.	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	madouds115@eduklgd.ru
66.	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	madouds116@eduklgd.ru
67.	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	madouds119@eduklgd.ru
68.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 121 (МАДОУ ЦРР д/с № 121)	236006, г. Калининград, ул. Литовский вал, 103-а	58-29-11 46-57-66	madouds121@eduklgd.ru
69.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 122 (МАДОУ ЦРР д/с № 122)	236023, г. Калининград, ул. Маршала Борзова, 141-а	91-30-94 91-08-25	madouds122@eduklgd.ru
70.	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	madouds123@eduklgd.ru
71.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 124 (МАДОУ д/с № 124)	236005, г. Калининград, ул. Печатная, 43	68-20-58 68-26-40	madouds124@eduklgd.ru
72.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)	236038, г. Калининград, ул. Артиллерийская, 72	50-51-56 50-51-58	madouds125@eduklgd.ru
73.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда	236023, г. Калининград, ул. Чекистов, 10	93-49-80 21-05-03	madouds127@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	центр развития ребенка – детский сад № 127 (МАДОУ ЦРР д/с № 127)		95-68-08	
74.	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	madouds128@eduklgd.ru
75.	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	sad129@eduklgd.ru
76.	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	madouds130@eduklgd.ru
77.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 131 (МАДОУ ЦРР д/с № 131)	236011, г. Калининград, ул. Дрожжевая, 3	39-57-74 64-39-56 65-68-84	madouds131@eduklgd.ru
78.	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@eduklgd.ru
79.	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	madouds133@eduklgd.ru
80.	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	madouds134@eduklgd.ru
81.	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	madouds135@eduklgd.ru
82.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 136	236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 67 ул. Карамзина, 11	70-45-77 70-47-20 72-50-55	madoucrrds136@eduklgd.ru

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
	(МАДОУ ЦРР д/с № 136)			
83.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда основная общеобразовательная школа № 15 (МАОУ ООШ № 15)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 131	63-23-92	maouschool15@eduklgd.ru
84.	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@eduklgd.ru
85.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28 (МАОУ СОШ № 28)	236039, г. Калининград ул. А. Суворова, 35 ул. Чаадаева, 4	61-16-28	maouschool28@eduklgd.ru
86.	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@eduklgd.ru
87.	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@eduklgd.ru
88.	муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 72 (МАОУ н/ш- д/с № 72)	236023, г. Калининград, ул. Красная, 301	93-51-56	maounshds72@eduklgd.ru

Приложение № 13
к Административному регламенту

Заведующему _____
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 № 14
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	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	Не более 30 минут
2	Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет, при наличии оснований, предусмотренных 2.9 Административного регламента	Специалист МФЦ (исполнитель) Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	До 30 мин	При личном обращении - 30 минут. при электронной подачи заявки не более 1 рабочего дня
3	Регистрация ребенка в электронной системе (Электронный журнал)	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	При личном обращении - 30 минут. при электронной подачи заявки не более 1 рабочего дня
4	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	До 30 минут
5.	Формирование в соответствии с очередностью списков (протоколов) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Специалист Отдела (исполнитель)	30 рабочих дней	ежегодно с 01 июня по 15 июля
6.	Согласование протоколов (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Начальник Отдела	1 рабочий день	1 рабочий день
7.	Согласование протоколов (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный	Председатель Комитета	1 рабочий день	1 рабочий день

	год			
8.	Выдача протоколов руководителям образовательных учреждений	Специалист Отдела (исполнитель)	1 рабочий день	1 рабочий день
9.	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	10 рабочих дней	с 1 августа по 15 августа
10.	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	3 рабочих дня	3 рабочих дня