

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29»_06___2012 г.
г. Калининград

№ 1185

Об утверждении
Административного регламента
администрации городского округа
«Город Калининград» по оказанию
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа «Город Калининград» от 21.06.2012 № 62, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2009 № 2347 «Об утверждении Административного регламента комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» по оказанию

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

3. Комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (Т. О. Орлова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

4. Управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Воропаеву обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и направление настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам) городского округа «Город Калининград» А. Н. Силанова.

Глава администрации

С. Б. Мухомор

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «29»_06__2012 г. № 1185

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет по образованию) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), определяет порядок, последовательность и сроки осуществления действий (административных процедур) при ее оказании.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей: граждане, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – Заявители), проживающие в городе Калининграде.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Местонахождение и график работы Комитета по образованию.

Адрес Комитета по образованию: 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52:

– отдел дошкольного образования управления общего образования Комитета по образованию (далее – отдел дошкольного образования Комитета по образованию): каб. №№ 103, 108, 109.

График работы Комитета по образованию:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- в предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы информационного киоска, установленного в здании Комитета по образованию:– понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- в предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема сотрудниками отдела дошкольного образования Комитета по образованию для консультирования по вопросам постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- понедельник, среда с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- в предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны отдела дошкольного образования Комитета по образованию:

- 92-40-15, 92-40-16, 92-40-17, 92-40-18, 92-40-19.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги klgd.ru раздел «Услуги», рубрикатор услуг «Образование», блок «Постановка на учет и зачисление детей в детские сады».

Адрес электронной почты Комитета по образованию: cityedu@klgd.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к сотрудникам отдела дошкольного образования Комитета по образованию;
- при обращении к сотрудникам отдела дошкольного образования Комитета по образованию с использованием средств телефонной связи по указанным в п.1.3.2. настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет по образованию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет по образованию посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудниками отдела дошкольного образования Комитета по образованию посредством телефонной связи, при личном обращении Заявителя, а также информация получается Заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

1.3.5. Порядок, формы и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета по образованию, размещаемом на первом этаже здания, содержится следующая информация:

- местонахождение и график работы отдела дошкольного образования Комитета по образованию;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета по образованию;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации городского округа «Город Калининград»;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержка из текста настоящего Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», рубрикаторе услуг «Образование», блоке «Постановка на учет и зачисление детей в детские сады» размещаются следующие материалы:

- местонахождение и график работы отдела дошкольного образования Комитета по образованию;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета по образованию;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации городского округа «Город Калининград»;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержка из текста настоящего Административного регламента;
- полный текст настоящего Административного регламента.

Данные материалы актуализируются не реже одного раза в 6 месяцев. Ответственным за их размещение и актуализацию является сотрудник, назначаемый приказом председателя Комитета по образованию.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru в отношении услуги содержится следующая информация: название муниципальной услуги, порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию во взаимодействии с образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления Заявителю о регистрации заявки в Электронном Журнале учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (далее Электронный Журнал) либо отказ в регистрации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- выдача направления на ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- отказ Заявителю в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

2.4.1. Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

2.4.1.1. При личном обращении:

- Прием заявления, постановка на учет - не более 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя;

2.4.1.2. При электронной форме подачи:

- Прием заявления на портале, автоматическая обработка и отсылка уведомления Заявителю о получении статуса «предварительная запись» - не более 1 сутки;

- Рассмотрение заявки, регистрация принятого решения и отправка уведомления Заявителю о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет – не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок выдачи направления на ребенка Заявителя для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет - не более 4 лет с момента регистрации в Электронном Журнале;

2.4.3. Зачисление ребенка Заявителя осуществляется с первого дня посещения им образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - не более 1 рабочего дня.

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), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4;

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 01.04.2012) «Об образовании», ст. 31, первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», 31.07.1992, № 172;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. от 23.07.2008) «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427;

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 23.07.2008) «О беженцах», ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 23.07.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 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 (ред. от 27.07.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 п. 1 пп. 13; первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

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

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», опубликовано в [«Российской газете» - Федеральный выпуск №5280](#) от 8 сентября 2010 г.;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 07.09.2010) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., № 52 (часть II), ст. 6626);

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 (ред. от 14.05.2010) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», п.9 ст. 47 , первоначальный текст опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 12, 21.07.2007;

– решение окружного Совета депутатов Калининграда от 16.07.2008 № 210 (ред. от 09.12.2009) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (вместе с «Положением о комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград»», первоначальный текст опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 17, 25.07.2008;

– уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Калининграда.

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:

2.6.1. При личном обращении Заявителя для постановки на учет и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Заявитель представляет в отдел дошкольного образования (каб. 108, 109) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ, национальный паспорт- для иностранных граждан);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «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 на первоочередное зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (льготная очередь) в соответствии с действующим законодательством:

- на ребенка из многодетной семьи, предоставляется удостоверение установлено образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;

- на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого, запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), предоставляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы, представляется справка об инвалидности установленной формы;

- на ребенка, переданного под опеку, предоставляется постановление (акт, приказ) об установлении опеки, в том числе по договору о приемной семье или патронатном воспитании;

- на ребенка из семьи сотрудников полиции либо судей, прокуроров, следователей предоставляется удостоверение личности соответствующего ведомства;

- на детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения предоставляется удостоверение установленного образца;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется удостоверение личности военнослужащего или военный билет;

- на ребенка из семьи студентов (оба родителя являются студентами очной формы обучения) представляются справки из учебных заведений с датой выдачи не позднее 3-х дней на момент обращения;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – участников Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, предоставляется удостоверение установленного образца;

- на детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

2.6.2. В случае постановки на учет в электронном виде Заявитель заполняет запрос (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и прикрепляет файлы с сканированными копиями документов (разрешенные типы файлов: jpeg, gif, png; размер файлов не должен превышать 1 Мб):

- титульные страницы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Город Калининград» родителя (законного представителя) (страница паспорта, касающаяся 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 на первоочередное зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (льготная очередь) в соответствии с действующим законодательством:

- на ребенка из многодетной семьи удостоверение установлено образца, либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;

- на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого, запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы, лицевая и обратная стороны справки об инвалидности установленной формы;

- на ребенка, переданного под опеку, постановление (акт, приказ) об установлении опеки, в том числе по договору о приемной семье или патронатном воспитании;

- на ребенка из семьи сотрудников полиции либо судей, прокуроров, следователей титульные страницы удостоверения личности соответствующего ведомства;

- на детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения титульные страницы удостоверения установленного образца;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, титульные страницы удостоверения личности военнослужащего или военного билета;

- на ребенка из семьи студентов (оба родителя являются студентами очной формы обучения) справки из учебных заведений с датой выдачи не позднее 3-х дней на момент обращения;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – участников Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, титульные страницы удостоверения установленного образца.

Заполнением запроса, предусмотренного п.2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных, включая их обработку третьим лицом по поручению Комитета по образованию, о чем делается отметка в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствия в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии));

- наличия в прилагаемых к запросу документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если прилагаемые к запросу документы не поддаются прочтению;

- представления Заявителем неправильно оформленных документов;

- неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п.

2.6. Административного регламента.

По требованию Заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменном виде и выдан Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1 Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования указанных в запросе Заявителем;
- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном Заявителем образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. 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.

-предоставление сведений о том, что оба родителя (законных представителя) ребенка состоят на учете в качестве безработных - выдает орган занятости населения;

-предоставление сведений о том, что семья Заявителя является малообеспеченной - выдает отдел семьи, материнства и детства управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. При личном обращении срок приема запроса Заявителя и постановка на учет в Электронном Журнале не должен превышать 15 минут.

2.14.2. При электронной форме обращения:

- прием запроса на портале, автоматическая обработка и отсылка уведомления Заявителю о получении статуса «предварительная запись» - не более 15 минут;

- регистрация запроса Заявителя и постановка на учет (присвоение статуса «в очереди») – не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием запроса от Заявителя осуществляется специалистами отдела дошкольного образования Комитета по образованию, ответственными за постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования каб. 108, 109 (ул. Чайковского, 50/52, 1 этаж).

Местом исполнения муниципальной услуги являются кабинеты отдела дошкольного образования Комитета по образованию №№ 108, 109 (ул. Чайковского, 50/52, 1 этаж), оснащенные организационной техникой, мебелью.

Помещения отдела дошкольного образования Комитета по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов отдела дошкольного образования Комитета по образованию, ответственных за постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, а также стулом для приема Заявителя.

2.15.2. Места для ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. На информационном стенде Комитета по образованию содержится следующая информация:

- номера кабинетов и график работы отдела дошкольного образования Комитета по образованию;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета по образованию;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему Административному

регламенту);

- выдержка из настоящего Административного регламента.

2.15.4. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», рубрикаторе услуг «Образование», блоке «Постановка на учет и зачисление детей в детские сады» размещаются следующие материалы:

- местонахождение и график работы Комитета по образованию;
- перечень, местонахождение и график работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- номера телефонов специалистов и должностных лиц Комитета по образованию для справок;
- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета по образованию;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выписка из настоящего Административного регламента;
- полный текст настоящего Административного регламента.

Данные материалы актуализируются не реже одного раза в 6 месяцев. Ответственным за их размещение и актуализацию является специалист, назначаемый приказом председателя Комитета по образованию.

2.16. 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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (при личном обращении, в электронной форме);
- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- время, затраченное на получение конечного результата;

- возможность для Заявителя получить максимальный конечный эффект;
- возможность получения образца запроса, в том числе в электронном виде;
- удовлетворенность Заявителей отношением специалистов отдела дошкольного образования Комитета по образованию в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- количество обжалования действий или бездействия специалистов отдела дошкольного образования Комитета по образованию.

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

2.17.1. В образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, зачисляются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.17.2. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

2.17.3. Регистрация детей в льготной очереди осуществляется с момента представления гражданами документов, подтверждающих наличие льготы.

Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- детям, родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Калининграда (по основному месту работы) на основании ходатайства руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Калининграда;

- детям, родители (законные представители) которых являются педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда (по основному месту работы) на основании ходатайства руководителя муниципального общеобразовательного учреждения г. Калининграда;

- детям пяти – шестилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном Журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- детям прокуроров, судей, следователей;

- детям сотрудников: органов внешней разведки, органов внутренних дел, органов государственной охраны, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов пограничной службы, органов Федеральной службы безопасности, Совета Безопасности Российской Федерации, иных сотрудников органов

безопасности и охраны правопорядка, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения.

В образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, зачисляются в первую очередь:

- дети граждан, определенные федеральным законодательством (дети военнослужащих, сотрудников полиции);

- дети одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которых один из родителей не указан или указан по заявлению при наличии справки об этом, выданной органами записи акта гражданского состояния;

- дети из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);

- дети, находящиеся под опекой;

- дети учащихся матерей (учащиеся общеобразовательных учреждений);

- дети-инвалиды;

- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых являются инвалидами I и II групп;

- дети безработных (оба родителя являются безработными);

- дети беженцев и вынужденных переселенцев – участников Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- дети студентов (оба родителя студенты очной формы обучения);

- дети из малообеспеченных семей с совокупным доходом ниже прожиточного минимума, установленного в Калининградской области.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, Заявителю необходимо обратиться в отдел дошкольного образования Комитета по образованию. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного Журнала по дате и времени первичного запроса Заявителя.

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

2.17.4. Комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится в соотношении до 30% детей из льготной очереди, 70% или более детей, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление мест в дошкольном учреждении.

Направление детей в образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется по следующему принципу в приоритетном порядке:

- пожелание Заявителя, о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указанное в запросе при постановке на учет;

- рядом с местом жительства Заявителя;

- наличие свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.17.5. С учетом ситуации в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка; в случае стихийного бедствия, несчастного случая, приведшего к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Для рассмотрения данных ситуаций приказом председателя Комитета по образованию создается специальная комиссия.

2.17.6. Право на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования компенсирующего вида имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии и специализированных диспансеров.

Право на предоставление места в группе компенсирующей направленности в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрация детей для направления в образовательное учреждение, компенсирующего вида, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и группы компенсирующей направленности в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в отдельном Журнале учета будущих воспитанников по категориям ограниченных возможностей здоровья ребенка с момента предоставления заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии и специализированных диспансеров.

2.17.7. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с сохранением места в очереди и права на комплектование в следующие периоды (доукомплектования в течение года).

В случае отказа Заявителей от предложенного места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на освободившиеся места направляются дети в соответствии с очередностью в соотношении до 30% детей из льготной

очереди, 70% или более детей, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление мест в дошкольном учреждении.

2.17.8. После получения направления Заявитель обязан в течение 22 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.17.9. Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- направления, выданного комитетом по образованию;
- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения;
- заключения медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заведующая образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в течение одного рабочего дня информирует отдел дошкольного образования Комитета по образованию о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления, или сообщает о выбытии ребенка из образовательного учреждения с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.18. Требования к безопасности информационной системы поддержки исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Информационная система).

При личном либо электронном обращении заявитель в соответствии с п.5 ст.6 и [п. 4 ст. 9](#) Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ в целях регистрации ребенка в Электронном Журнале будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дает согласие в письменной либо электронной форме на обработку или передачу третьим лицам для обработки (совершение действий, предусмотренных ч.3 ст.3 Федерального закона "О персональных данных") персональных данных родителя (законного представителя), своих и ребенка, а именно: Ф.И.О., Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания, телефоны, адрес электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги обрабатывается следующая информация, в отношении которой существуют ограничения по доступу:

- базовые персональные данные детей и их законных представителей;
- информация, доступ к которой специально ограничен законом – в форме записей о категориях получателей услуг, имеющих право на первоочередное зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, если это предусмотрено в учетном регистре.

Информационная система не является доверенным источником (реестром муниципального учета), используемым при оказании других государственных (муниципальных) услуг или исполнении государственных (муниципальных) функций. Данные Информационной системы используются только в целях предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Информационная система, используемая при предоставлении муниципальной услуги должна соответствовать требованиям к степени защищенности класса 3 К при обработке персональных данных.

В Информационной системе должна обеспечиваться регулярная (не реже одного раза в сутки) сверка показаний системных часов с доверенным источником времени.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация запроса;
- составление и утверждение списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год;
- оформление и регистрация направлений в соответствии с утвержденными списками;
- выдача направления Заявителю в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» (технологическая карта) приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием документов и постановка на учет.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступивший запрос Заявителя.

3.4.2. Специалист отдела дошкольного образования, ответственный за прием и рассмотрение запроса Заявителя:

3.4.2.1. При личном обращении Заявителя:

- проверяет документы в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- сканирует предъявленные документы;

- возвращает Заявителю представленные им документы;

- ставит на учет ребенка в Электронном Журнале;

- распечатывает в 2-х экземплярах уведомление о постановке на учет, в котором указаны дата и номер регистрации;

- 1-н экземпляр уведомления о постановке на учет выдает Заявителю, 2-й экземпляр с личной росписью Заявителя и согласием на обработку персональных данных остается в комитете по образованию.

В случае форс-мажорных обстоятельств (в условиях неработающей Информационной системы) специалист отдела дошкольного образования Комитета по образованию принимает запрос на бумажном носителе с указанием даты и время принятия запроса. После восстановления работоспособности Информационной системы специалист отдела дошкольного образования Комитета по образованию вводит в Электронный Журнал принятые запросы в порядке возрастания даты и времени на запросе и присваивает им статус «В очереди».

3.4.2.2. При электронной форме подачи запроса:

- рассматривает запрос, поступивший через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- запросам, соответствующим требованиям п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, присваивает статус «в очереди» с автоматической отправкой уведомления о постановке на учет Заявителю с указанием регистрационного номера (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- запросам, не соответствующим требованиям п. 2.6.2., а также в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, присваивает статус «аннулировано», оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем, уведомления об отказе в постановке на учет (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), либо оповещает Заявителя по указанным им телефонам о причинах аннулирования заявки.

Максимальное время, затраченное на прием документов и регистрацию запроса Заявителя в Электронном Журнале или отказ в приеме документов:

- при личном обращении Заявителя не более 30 минут;

- при электронной форме подачи заявки:

- прием запроса на портале, автоматическая обработка и отсылка уведомления Заявителю о получении статуса «предварительная запись» - не более 15 минут;

- регистрация запроса Заявителя в Электронном Журнале – не более 1 рабочего дня.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист отдела дошкольного образования, ответственный за прием и рассмотрение запроса Заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является постановка на учет в Электронном Журнале ребенка Заявителя либо отказ в постановке на учет.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются выдача Заявителю уведомления о постановке на учет в Электронном Журнале либо отказ в постановке на учет.

3.5. Составление и утверждение списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год:

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в группах соответствующего возраста.

3.5.2. Специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в период с 01 июня по 15 июля (включительно):

- составляют списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- передают подготовленные списки на согласование начальнику отдела дошкольного образования Комитета по образованию (лицу, его замещающему).

3.5.3. Начальник отдела дошкольного образования Комитета по образованию (лицо, его замещающее):

- рассматривает, согласовывает списки будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- передает списки будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования председателю Комитета по образованию (лицу, его замещающему).

3.5.4. Председатель Комитета по образованию (лицо, его замещающее):

- рассматривает, утверждает (расписывается и ставит печать Комитета по образованию) и передает списки будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, на новый учебный год специалистам отдела дошкольного образования, ответственным за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для оформления направлений;

3.5.5. Максимальный срок составления и утверждения списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не более 30 рабочих дней.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- начальник отдела дошкольного образования, ответственный за согласование списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- председатель Комитета по образованию (лицо, его замещающее), ответственный за утверждение списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.7. Критерием принятия решения является составленные списки будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подпись председателя Комитета по образованию (лица, его замещающего) и печать Комитета по образованию на списках будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие списков будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденных председателем Комитета по образованию (лицом, его замещающим).

3.6. Оформление и регистрация направлений в соответствии с утвержденными списками.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является утвержденные председателем Комитета по образованию (лицом, его замещающим) списки будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6.2. Специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформляют направления с 15 июля по 1 августа:

- выписывают направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с утвержденными списками;

- отдают выписанные направления на подпись председателю Комитета по образованию (лицу, его замещающему);

- на подписанных председателем Комитета по образованию (лицом, его замещающим) направлениях в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования проставляют угловой штамп;

3.6.3. Специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регистрируют направления в Журнале регистрации направлений.

3.6.4. Максимальный срок оформления и регистрации направлений в соответствии с утвержденными списками не более 10 рабочих дней.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

- специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие углового штампа Комитета по образованию и подписи председателя Комитета по образованию (либо лица, его замещающего) на направлениях в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6.7. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное направление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации направления;
- отметка в Журнале регистрации направлений.

3.7. Выдача направлений руководителям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала процедуры являются оформленные направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.2. Специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в период с 1 августа по 5 августа:

- оповещают руководителей о наличии списков и оформленных направлениях будущих воспитанников образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (оповещение руководителей осуществляется с использованием средств телефонной связи и посредством электронной почты);

- выдают списки и направления руководителям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на выдачу руководителям направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не более 5 рабочих дней.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалисты отдела дошкольного образования, ответственные за комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.5. Критерием принятия решения наличие списков и направлений в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение руководителями образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования списков и направлений на будущих воспитанников.

3.8. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является наличие направления на ребенка Заявителя в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.8.2. Руководитель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, издает приказ о зачислении ребенка Заявителя.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не более 1 рабочего дня.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- руководитель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.8.5. Критерием принятия решения является Приказ руководителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.8.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления общего образования Комитета по образованию и председателем Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты отдела дошкольного образования Комитета по образованию несут персональную ответственность за:

- необоснованный отказ в приеме запроса от Заявителя;
- несоблюдение сроков и порядка информирования Заявителя о результатах рассмотрения запроса;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград», Комитета по образованию.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета по образованию) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) обжалование Заявителем решений и действия (бездействия), администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград» предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Калининград», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru,

официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию - начальнику отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию;

- начальника отдела дошкольного образования управления общего образования комитета по образованию - начальнику управления общего образования комитета по образованию;

- начальника управления общего образования комитета по образованию-председателю комитета по образованию;

- председателя комитета по образованию - заместителю главы администрации, председателю комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

- заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» - главе администрации городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных

должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Калининград», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Калининград», должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Город Калининград», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, 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, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Образец

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Журнале учета будущих воспитанников
муниципальных дошкольных образовательных учреждений города
Калининграда»**

Настоящее уведомление выдано **ФИО Заявителя** в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))

ФИО ребенка, дата рождения

(ФИО ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Калининграда»

« ____ » _____ 20__ г. регистрационный № _____

Информация о состоянии очереди размещена на официальном сайте комитета по образованию: www.eduklgd.ru.

Примечание.

1. В случае изменений в персональных данных о ребенке, зарегистрированном в очереди на получение места в МДОУ г. Калининграда, (Ф.И., адрес проживания, телефоны и т.д.) родителям (законным представителям), необходимо обратиться в отдел дошкольного образования комитета по образованию (ул. Чайковского, 50/52, приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00). При себе иметь свидетельство о рождении ребенка, паспорт, уведомление о регистрации ребенка в очереди на получение места в детском саду, документы, подтверждающие льготы (при их наличии).

Приложение № 3
к административному регламенту

Образец

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

236000 г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52

☎ 92-40-10; 92-40-05

От « _____ » _____ 20 ____ г. *Заведующей МАДОУ детским садом № _____*
№ _____

*Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
направляется к Вам*

_____, _____ года рождения.
(фамилия, имя ребенка) (число, месяц, год)

Председатель комитета по образованию (ФИО)

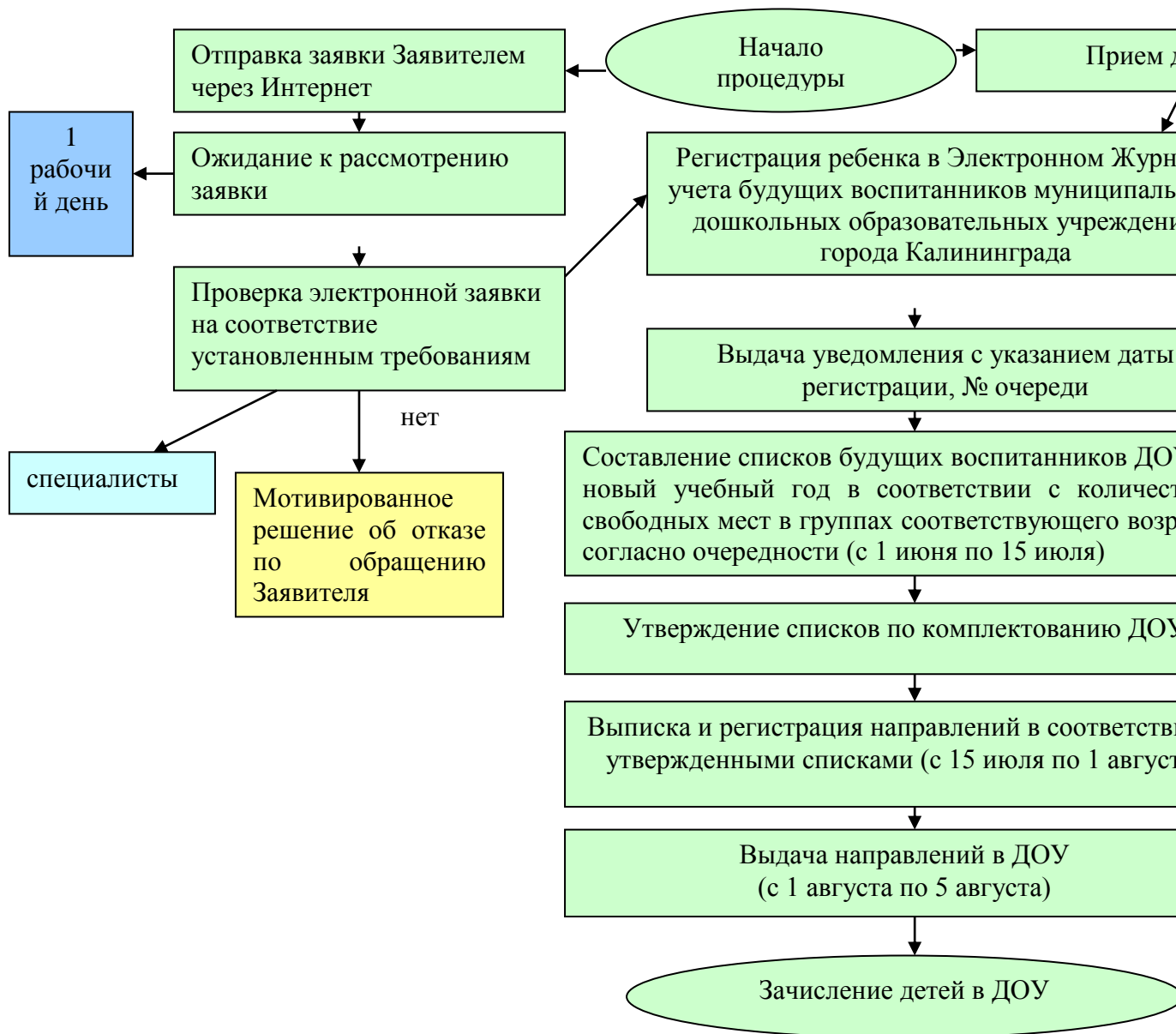
Примечание: Родители (законные представители) обязаны в месячный срок предоставить направление в МАДОУ.

В случае не предоставления направления в детский сад в срок более чем 1 месяц без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в МАДОУ выдается на общих основаниях.

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 5
к административному регламенту

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

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МАДОУ д\с № 1 (МДОУ д\с № 1)	236000, г. Калининград, ул. Свободная, 34	21-05-09		Смо Лю, Кон
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР – д\с № 2)	236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18	96-20-01	mdoudsn2@yandex.ru	Сер Мар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 (МАДОУ д/с № 3)	236006, г. Калининград, ул. Книжная, 1-а	65-38-86	nina-1@baltnet.ru	Ви Нин
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (МАДОУ д/с № 4)	236028, г. Калининград, ул. Заводская, 16	58-31-88	ds4mdou@eduklgd.ru	Лар Дая
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 (МАДОУ д/с № 5)	236005, г. Калининград, ул. Маршала Новикова, 25-27	65-34-99 68-26-47	mdouds5@eduklgd.ru	Ал Над
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 (МАДОУ детский сад № 6)	236004, г. Калининград, ул. Черниговская, 6	68-62-41 68-82-18	mdouds6@eduklgd.ru	Фр Лар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 7 (МАДОУ ЦРР детский сад № 7)	236017, г. Калининград, ул. Вагоностроительная, 7	96-31-24 96-23-03	MDOUCRRdc7@yandex.ru	Ше Диа
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 (МАДОУ детский сад №9)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 131	63-23-92	mdouds9@eduklgd.ru	Кра Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №10 (МАДОУ д/с №10)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 29	93-11-81 95-02-28	mdou10@baltnet.ru	Сок Инн
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 (МАДОУ д/с № 11)	236038, г. Калининград, ул. Гагарина, 79	46-06-16 58-84-41	mdouds11@eduklgd.ru	См Юл
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 (МАДОУ детский сад №12)	236034, г. Калининград, ул. Дзержинского, 103	63-23-20	mdouds12@eduklgd.ru	Кож Оль
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 (МАДОУ д\с 13)	236010, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 16	21-57-97 91-67-14	mdouds13@eduklgd.ru	Кап Мар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр	236010, г. Калининград, ул. Бородинская, 17	95-63-10 21-56-97	mdouds14@eduklgd.ru	Сар Тат

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
развития ребенка - детский сад № 14 (МАДОУ ЦРР д\с 14)				
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 (МБДОУ детский сад №15)	236034, г. Калининград, ул. Волочаевская, 47	63-22-42 97-01-56	mdou__15@mail.ru	Пап Лил
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 (МБДОУ д/с № 16)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 41-а	21-19-22 93-35-78	mdouds16@eduklgd.ru	Сим Рит
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 (МАДОУ детский сад № 17)	236038, г. Калининград, ул. Орудийная, 30	46-06-60	mdouds17pio@yandex.ru	Пол Све
муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 (МДОУ детский сад №18)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 16	93-43-53 21-17-67	alla@baltnet.ru	Кор Алл
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	mdoucrds19@eduklgd.ru	Ерм Алл
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 (МАДОУ д/с №20)	236000, г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 174	91-05-79 91-05-79	mdouds17@eduklgd.ru	Раз Пет
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 (МАДОУ д/с №21)	236004, г. Калининград, ул. Черниговская, 8-10	68-69-09 68-81-62	mdouds21@eduklgd.ru	Яко Оль
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 (МАДОУ д/с №22)	236000, г. Калининград, ул. Комсомольская, 7	30-12-74	mdou22klgd@mail.ru	Про Нин
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 (МАДОУ ДС № 23)	236008, г. Калининград, ул. Тельмана, 15	21-35-15	mdouds23@yandex.ru	Ден Ири
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	mdouds24@eduklgd.ru	Заб Све
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 (МАДОУ д/с №25)	236000, г. Калининград, ул. Шота Руставели, 2	21-05-15 91-83-11	mouddg@eduklgd.ru	Кир Нат
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 26 (МАДОУ ЦРР д/с №26)	236039, г. Калининград, пер. Трамвайный, 13	65-45-39 64-52-93 63-19-07	mdouds26@eduklgd.ru	Жд Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 (МАДОУ д\с № 27)	236010, г. Калининград, пр-т Победы, 24	95-40-06 21-59-27	mdouds27kv@eduklgd.ru	Стр Над
муниципальное дошкольное бюджетное	236029, г. Калининград,	21-79-61	mdouds28@eduklgd.ru	Гал

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
образовательное учреждение детский сад № 28 (МБДОУ д/с № 28)	ул. Нарвская, 78	95-72-07		Оль
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	detskij-sadik-30@rambler.ru	Жо. Гал
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	mdou31@mail.ru	Мел Оль
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 (МАДОУ детский сад №32)	236039, г. Калининград, ул. Чаадаева, 4	64-31-89 63-28-07 64-71-14	mdouds32@mail.ru	Сте Мар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 (МАДОУ д\с № 34)	236010, г. Калининград, ул. Огарева, 31	21-67-64	mdoud34.klgd@yandex.ru	Ми Вер
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (МАДОУ д/с № 35)	236008, г. Калининград, ул. Ленинградская, 27	21-94-64 96-63-43	mdouds35@eduklgd.ru	Чер Све
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 (МАДОУ детский сад № 36)	236040, г. Калининград, ул. Ракитная, 1	21-76-44 96-59-44	mdouds36@eduklgd.ru	Ком Але
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 (МАДОУ д/с №37)	236000, г. Калининград, ул. Чернышевского, 103	21-08-57 95-79-22		Кр Вла
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №40 (МАДОУЦРР - д/с №40)	236039, г. Калининград, пер. Большевикский, 2/6	64-18-12 63-24-75	mdousad40@adsl.baltnet.ru	Сем Гал
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 (МАДОУ детский сад № 42)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 5-а	46-05-21	mdouds42@eduklgd.ru	Коп
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	mdouds43@baltnet.ru	Лог Ния
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 (МАДОУ д/с № 44)	236000, г. Калининград, ул. Шиллера, 4	21-86-75	mdouds44klgd@mail.ru	Боб Вик
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 (МАДОУ детский сад № 45)	236039, г. Калининград, ул. Парусная, 1	63-19-15 64-68-92	madou45@yandex.ru	Вла Лид
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46 (МАДОУ д/с №46)	236039, г. Калининград, пер. Трамвайный, 52	64-20-33 64-17-35	mdouds46@eduklgd.ru	Тих Вла
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города	236023, г. Калининград, ул. Красная, 105	21-14-94	mdouds47@eduklgd.ru	Про Ста

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
Калининграда центр развития ребенка – детский сад №47 (МАДОУ ЦРР - д/с №47)				
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49 (МАДОУ д/с №49)	236034, г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 312	72-64-34 72-61-64	mdouds49@eduklgd.ru	Бру Све Вла
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	mdouds50@eduklgd.ru	Ры Там Але
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 (МАДОУ д/с №51)	236019 г. Калининград, ул. Гавриленко, 3	73-75-75 73-71-67	mdouds51@eduklgd.ru	Фас Ива
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 (МАДОУ д/с №52)	236000, г. Калининград, ул. Калужская, 10-а	91-83-79 93-59-94	mdouds52@eduklgd.ru	Ми Вла
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	mdouds53@eduklgd.ru	Фур Ник
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 (МАДОУ детский сад №54)	236011, г. Калининград, ул. Батальная, 11	64-28-37	mdouds54@baltnet.ru	Зай Пет
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	mdouds55@nis-dialog.ru	Вас Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 56 (МАДОУ д/с № 56)	236029 г. Калининград, ул. В. Фермора, 1	79-17-15 79-17-16	mdou56@mail.ru	Бог Вал
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	236011 ул. Карамзина, 35	72-51-15	-	Бат Ста
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	madouds64@yandex.ru	Воз Гур
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 (МАДОУ детский сад № 68)	236016, г. Калининград, ул. Гагарина, 3	46-15-55 46-22-82	mdoudetsad68@mail.ru	Ма Вер
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	detsad70@baltnet.ru	Бы Лю Ана
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда - детский сад №70 (МАДОУ ЦРР-д/с №70)	236000, г. Калининград, ул. Гостиная, 9	95-53-89 21-54-34	mdouds71@eduklgd.ru	Глу Там

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 71(МАДОУ ЦРР детский сад № 71)				
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	mouscool20@eduklgd.ru	Леб Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73(МАДОУ д\с № 73)	236010, г. Калининград, пр-т Победы, 82	96-27-53	mdouds73@eduklgd.ru	Там Окс
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	mdouds76@eduklgd.ru	Най Ник
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	mdouds77@eduklgd.ru	Тих Оль
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78 (МАДОУ д/с № 78)	236005, г. Калининград, ул. Камская, 2-г	65-42-43 65-43-24	mdouds78@eduklgd.ru	Бли Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 (МАДОУ д\сад № 79)	236010, г. Калининград, ул. Красносельская, 22	96-28-44 96-10-66	mdouds79@eduklgd.ru	Пол Ири
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 83 (МАДОУ ЦРР д/с № 83)	236011, г. Калининград, ул. Л. Иванихиной, 7	68-22-08 70-04-06	mdouds83@eduklgd.ru	Бор Юл
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	detsad_86@mail.ru	Пан Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 87 (МАДОУ ЦРР д/с № 87)	236006, г. Калининград, ул. Вагнера, 24	53-14-20 46-33-50	mdouzrr87@yandex.ru	Нек Кри
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад (МАДОУ д/с №90)	236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, 19/23	97-70-87	mdou90@pochta.ru	Мор Юл
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	mdouds94@eduklgd.ru	Мор Вла
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города	236000, г. Калининград, ул. Кирова, 22	91-87-09 93-75-34	mdou95@ yandex.ru	Бал Гал

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
Калининграда детский сад № 95 (МАДОУ д/с № 95)				
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 98 (МАДОУ ЦРР д/с № 98)	236016, г. Калининград, пер. Грига, 1-а	45-38-62 58-90-22	mdouds98@eduklgd.ru	Яре Еле
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 (МАДОУ детский сад № 99)	236901, г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 18-а	73-03-41 73-93-73	detskij-sad99@rambler.ru	Коп Коп
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	mdouds100@eduklgd.ru	Кло Лил
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 101 (МАДОУ ЦРР д/с № 101)	236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 64	46-53-13 53-65-56	mdouds101@eduklgd.ru	Ми Вер
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №102 (МАДОУ ЦРР - д/с №102)	236000, г. Калининград, пер. Калужский, 7	91-84-21 91-89-19	mdouds102@eduklgd.ru	Габ Све
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №104 (МАДОУ д/с №104)	236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 29	47-34-32 64-13-94	mdouds104@eduklgd.ru	Рад Лю,
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	mdouds105@baltnet.ru	Бар Рус Вла
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	64-69-67 64-77-43	mdouds107@eduklgd.ru	Пок Лю,
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №110 (МАДОУ ЦРР - д/с №110)	236000, г. Калининград, ул. Калужская, 20	91-88-42 91-88-31	mdouds110@eduklgd.ru	Але Лар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 111 (МАДОУ ЦРР д/с № 111)	236006, г. Калининград, Ленинский пр-т, 18-а	53-70-26 53-45-35	mdouds111@eduklgd.ru	Леб Анд
муниципальное автономное дошкольное	236039, г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 12	64-37-25 64-17-09	mdou113@mail.ru	Арч Нат

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №113 (МАДОУ ЦРР - д/с №113)				
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 114 (МАДОУ ЦРР д/с № 114)	236005, г. Калининград, ул. Коммунистическая, 61-а	69-82-85 68-23-34 68-13-05	nata17@adsl.baltnet.ru	Ива Нат
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №115 (МАДОУ д/с № 115)	236005, г. Калининград, ул. Великолукская, 7	65-39-33 47-17-55	mdouds115@eduklgd.ru	Пав Нат
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 116 (МАДОУ ЦРР д/с № 116)	236029, г. Калининград, ул. Горького, 36-а	95-13-48 96-54-50	mdouds116@eduklgd.ru	Кил Ан Вла
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад №119 (МАДОУ ЦРР - д/с №119)	236023, г. Калининград, ул. Войнич, 2	93-50-63 91-07-11	mdouds@mail.ru	Лен Лю
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №121 (МАДОУЦРР - д/с №121)	236006, г. Калининград, ул. Литовский вал, 103-а	46-29-11 46-57-66	ds121@mail.ru	Тка Ин
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	madou122@mail.ru	Пло Гал
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 124 (МАДОУ д/с № 124)	236005, г. Калининград, ул. Печатная, 43	68-20-58 68-26-40	mdouds124@eduklgd.ru	Бор Вик
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №127 (МАДОУ ЦРР- д/с №127)	236023, г. Калининград, ул. Чекистов, 10	93-49-80 21-05-03	mdouds127@mail.ru	Нек Лю
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	mdouds128@ eduklgd.ru	Ши Гал
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №130 (МАДОУЦРР д/с №130)	236011, г. Калининград, ул. Батальная, 71-а	39-55-39 39-58-56	detsad130@nxt.ru	Со Ека
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города	236011, г. Калининград, ул. Дрожжевая, 3	39-57-74 64-39-56 65-68-84	mdouds131@mai.ru	Бор Жан

Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта	
Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 131 (МАДОУ ЦРР д/с № 131)				
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №133 (МАДОУ ЦРР- д/с №133)	236001, г. Калининград, ул. Куприна, 17	46-84-61 46-98-82	piano@ baltnet.ru	Мар Нел
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 134 (МАДОУ ЦРР д/с № 134)	236029, г. Калининград, ул. Сибирякова, 46	21-46-44 21-84-10	madou134@mail.ru	Кар Лар
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №136 (МАДОУЦРР - д/с №136)	236011, г. Калининград, ул. У. Громовой, 67	70-45-77 70-47-20	MDOU136@gmail.com	Льв Ира

Приложение № 6
к административному регламенту**Данные о ребенке**Фамилия* Имя* Отчество* Пол* Женский МужскойДата рождения* 
Формат даты - ДД.ММ.ГГГГ**Документы на ребенка**Тип документа* Серия документа* Номер документа* Дата выдачи* 
Формат даты - ДД.ММ.ГГГГЭлектронные копии документов* [добавить](#)
Файл в формате .jpg, .gif, .png**Данные о родителях**

Представительство* _____ (мать, отец)

Фамилия* Имя* Отчество* E-mail* Тел. мобильный* Тел. домашний Тел. рабочий **Адрес фактического проживания в г. Калининграде**Улица*

Номер дома*	<input type="text"/>
Номер квартиры	<input type="text"/>
Документ, подтверждающий проживание в Калининграде*	<input type="text" value="прописка в паспорте"/>
Электронная копия документа*	добавить Файл в формате .jpg, .gif, .png
Заявка	
Район*	<input type="text" value="Центральный"/>
Льготы	<input checked="" type="radio"/> нет <input type="radio"/> Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев <input type="radio"/> Дети военнослужащих <input type="radio"/> Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС <input type="radio"/> Дети из малообеспеченных семей <input type="radio"/> Дети из многодетных семей <input type="radio"/> Дети одиноких родителей <input type="radio"/> Дети родителей, оставшихся без попечения родителей <input type="radio"/> Дети сотрудников милиции <input type="radio"/> Дети сотрудников органов безопасности и охраны правопорядка, погибших при исполнении служебных обязанностей <input type="radio"/> Дети студентов <input type="radio"/> Дети судей, прокуроров и следователей <input type="radio"/> Дети учащихся матерей <input type="radio"/> Дети, находящиеся под опекой <input type="radio"/> Дети, переданные на воспитание в семьи граждан <input type="radio"/> Дети-инвалиды и дети родителей инвалидов I и II групп
Электронная копия документа подтверждающего льготу	Файл в формате .jpg, .gif, .png
Комментарий	<input type="text"/>



«_» _____ 20__ 00:00

Информационное сообщение сайта Комитет по образованию. Калининград

На сайте www.eduklgd.ru заполнена форма Заявки.

Дата заполнения формы: _____

Пользователь: _____

-mail: _____

Заявитель: _____

Статус: в очереди

Дата изменения статуса: _____

Фамилия: (ребенка)

Имя: (ребенка)

Отчество: (ребенка)

Дата регистрации: _____

Ваш порядковый номер в очереди: _____

Письмо сформировано автоматически.

«_»_____20__ 00:0



Информационное сообщение сайта Комитет по образованию. Калининград

Здравствуйте, _____!

Ваше заявление аннулировано, в связи с _____

По всем вопросам обращайтесь по тел.: 92-40-15, 92-40-16, 92-40-17, 92-40-18, 92-40-19

Письмо сформировано автоматически.