

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2023 года № 2125  
г. Славск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
«Славский муниципальный округ Калининградской области»  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности муниципальных образовательных учреждений, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Славский городской округ» от 10 декабря 2021 года №2555 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Постановка на

учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановления в газете «Славские НОВОСТИ» и разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» Козлову Е.Ф.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ».

Глава администрации  
муниципального образования  
«Славский муниципальный округ  
Калининградской области»



Э.В. Кондратов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Славский муниципальный округ  
Калининградской области»  
от 29 декабря 2023 года №2125

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
«Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги по приему заявлений, документов, связанных с постановкой на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – Услуга), определяет последовательность административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», ответственных за предоставление Услуги, Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр» отдел предоставления государственных и муниципальных услуг -21» (отдел МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги является открытой и общедоступной.

Отдел образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – отдел образования), муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад» (далее – Учреждение), общеобразовательных учреждений муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

Для получения услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, необходимо обратиться в организации, указанные, в п. 1.3.1.2. Регламента.

1.3.1.1. Места нахождения и графики работы органов и организаций, участвующих в информировании о предоставлении, исполнении Услуги:

- **Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр» отдел предоставления государственных и муниципальных услуг - 21»**

Местонахождение ГКУ КО «МФЦ» ОПГиМУ - 21

2386000, Калининградская область

г. Славск, ул. Советская, д. 24 б

Адрес электронной почты: ГКУ КО «МФЦ» ОПГиМУ - 21 [slavsk@mfc39.ru](mailto:slavsk@mfc39.ru)  
Тел.: **8 (4012) 310-800**

График работы:

Понедельник - выходной

Вторник с 08.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 08.00 до 20.00

Пятница с 08.00 до 17.00

Суббота с 09.00 до 14.00

Воскресенье – выходной, в предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час.

**- Отдел образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»**

Местонахождение:

238210, Калининградская область,

г. Славск, ул. Советская, д. 8 а

Тел. 89673537756, 89673537764

e-mail: [slavskotdobr@mail.ru](mailto:slavskotdobr@mail.ru)

Приемные дни для разъяснения порядка предоставления Услуги специалистами:

Ежедневно: с 8:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

График работы:

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час.

1.3.1.2. Места нахождения органов и иных организаций, оказывающих необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги:

**Отдел образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»:**

Местонахождение:

238600, Калининградская область,

г. Славск, ул. Советская, д. 8 а

Тел. 89673537756, 89673537764

e-mail: [slavskotdobr@mail.ru](mailto:slavskotdobr@mail.ru)

**МБДОУ детский сад «Ласточка»**

Местонахождение:

**238600, Калининградская область, г. Славск**

**ул. Советская, д. 24**

ул. Новая, д. 9

Тел. 8(40163)3-14-37, 8(40163)3-17-34

e-mail: [lastochka\\_slavsk@mail.ru](mailto:lastochka_slavsk@mail.ru)

**МБДОУ детский сад «Теремок»**

Местонахождение:

**238620, Калининградская обл., Славский район,**

**п. Большаково, ул. Калининградская, д. 16**

п. Высокое, ул. Специалистов, д. 2

п. Придорожное, ул. Кольцевая, 4

Тел.: 8(40163)3-73-45

e-mail: [repnicina\\_2011@mail.ru](mailto:repnicina_2011@mail.ru)



**МАДОУ детский сад «Золотой ключик»**

Местонахождение:

**238602, Калининградская обл., Славский район,**

**п. Гастеллово, ул. Луговая, д.10**

Тел.: 8(40163) 2-34-41

e-mail: [korotchenko1967@bk.ru](mailto:korotchenko1967@bk.ru)

**МАОУ «Ясновская СОШ» имени адмирала В.Г. Егорова**

**238613, Калининградская область, Славский район, п. Ясное,**

ул. Почтовая, д. 13

ул. Специалистов, д. 8

Тел.: 8(40163) 2-52-44

e-mail: [yasn.shkola@mail.ru](mailto:yasn.shkola@mail.ru)

**МБОУ «Прохладненская ООШ»**

Местонахождение:

**238616, Калининградская обл., Славский район,**

**п. Прохладное, ул. Центральная, д. 14**

п. Мысовка, ул. Сиреневая, д. 11

Тел. 8(40163) 3-26-07

e-mail: [prohladnoescholl@yandex.ru](mailto:prohladnoescholl@yandex.ru)

**МБДОУ детский сад «Колобок»**

Местонахождение:

**238603, Калининградская область, Славский район, п. Охотное,**

**ул. Центральная, д. 1**

Тел. 8(40163) 2-37-16

e-mail: [vera-martjusheva@rambler.ru](mailto:vera-martjusheva@rambler.ru)

**МБОУ «Тимирязевская СОШ»**

Местонахождение:

**238611, Калининградская область, Славский район, п. Тимирязево,**

**ул. Школьная, д. 8а**

ул. Советская, д. 20

Тел. 8(40163) 2-63-69

e-mail: [tim-39@yandex.ru](mailto:tim-39@yandex.ru)

1.3.2. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

-непосредственно при личном обращении к специалистам отдела МФЦ, отдела образования, Учреждений;

-при обращении в администрацию муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» путем использования услуг почтовой связи, посредством электронной почты;

-в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления Услуги сообщаются специалистами отдела МФЦ, отдела образования, Учреждений;

1.3.3. Место размещения информации, необходимой для предоставления Услуги, в том числе на стенде в месте предоставления Услуги, а также на официальном сайте

муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3.1. На информационном стенде отдела МФЦ содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела МФЦ, включая режим приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, режим приема заявлений о предоставлении Услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- место нахождения и номера справочных телефонов отдела образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления Услуги, адрес электронной почты, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [«www.slavsk.info»](http://www.slavsk.info) в разделе «Муниципальные услуги» содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела МФЦ;

- общая информация об Услуге;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- сведения о ходе предоставления Услуги;

- описание процедуры предоставления Услуги;

- порядок обжалования отказа в предоставлении Услуги;

-полный текст Регламента.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего Услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», отделом МФЦ, исполняется Учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги при наличии оснований, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги:

– нотариальная контора (при необходимости);

– организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы

и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

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

– выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

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

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

– внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);

– выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- отказ от зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

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

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

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

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 05 августа.

В остальное время проводится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста, при этом приоритетным правом пользуются дети трех–семилетнего возраста согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;



- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (в действующей редакции) «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (в действующей редакции) «О беженцах», ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) «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 (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 п. 1 п. 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» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

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

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038;

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

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

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

– уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», редакция от 08 декабря 2020 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в отделе образования или отделе МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- категория льгот (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;



– желательные образовательные учреждения, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными;

– желаемый язык обучения в группе.

Заявитель представляет:

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

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании «Славский муниципальный округ Калининградской области»; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании «Славский муниципальный округ Калининградской области»);

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства;

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

- на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

- на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного 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), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

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

- на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства;

- на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– на ребенка гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

– на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

– на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

– на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;



- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

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

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

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

- при личном обращении к специалисту отдела МФЦ или отдела образования, ответственному за прием и выдачу документов;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [slavsk@mfc39.ru](mailto:slavsk@mfc39.ru) или [slavskotdobr@mail.ru](mailto:slavskotdobr@mail.ru)

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Славский городской округ».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

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

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

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

В заявлении указываются:

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

Примерная форма заявления приводятся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

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

– документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

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

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.3. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

– заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

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. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

– представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В части зачисления в образовательное учреждение:

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

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

– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

– подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению Заявителя;

– в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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:

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

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

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

- представление заключения медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-



педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

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

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

2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом отдела МФЦ или отдела образования, ответственным за прием и выдачу документов, в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения отдела МФЦ и отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела МФЦ, отдела образования, ответственного за прием и выдачу документов.

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

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

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками

(вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде отдела образования.

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:

1) месторасположение отдела МФЦ, отдела образования, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста отдела МФЦ или отдела образования, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

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

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалиста отдела МФЦ или отдела образования, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

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

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части

комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами отдела МФЦ и отдела образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц отдела МФЦ и отдела образования, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела МФЦ или отдела образования, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

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

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

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста отдела МФЦ или отдела образования, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста отдела МФЦ или отдела образования;

– с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.slavsk.info](http://www.slavsk.info) в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов»;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

2.17.3. Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

– детям пяти-семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений;

– детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в отдел МФЦ или отдел образования с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на



первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.17.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

- пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение, указанное в заявлении при постановке на учет;
- место жительства Заявителя; – наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

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

2.17.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления (направления) в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.17.7. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня информирует отдел образования посредством предоставления копии приказа о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления или сообщает о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

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

2.17.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае приема Заявителей специалисты многофункционального центра выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.5 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. При поступлении в отдел МФЦ заявления посредством электронной почты специалист отдела МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в отдел МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист отдела МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. В течение 3 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист отдела МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

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

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел МФЦ, отдел образования не взаимодействует с другими органами и организациями.

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

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь.

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

3.4.2. Специалист отдела МФЦ, отдела образования, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);



– проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– предоставляет бланк заявления, который Заявитель заполняет на основании представленных документов;

– предоставляет бланк согласия на обработку персональных данных для заполнения и подписания Заявителем;

– при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;

– распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;

– сканирует подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;

– сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

В случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, начальника отдела образования соответственно;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела МФЦ, начальником отдела образования (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;

– передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов соответственно.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Специалист отдела МФЦ, специалист отдела образования:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела МФЦ (лицу, его замещающему), начальнику отдела образования (лицу, его замещающему) на подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Начальник отдела МФЦ (лицо, его замещающее), начальник отдела образования (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту отдела МФЦ, отдела образования, ответственному за прием и выдачу документов соответственно.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист отдела МФЦ, отдела образования, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2., п. 3.4.3), начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3.).

3.4.5. Критерии принятия решения:

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

– наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;  
– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Специалист отдела МФЦ или отдела образования, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.4.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры являются:

– регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Комплектование образовательных учреждений.

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

3.5.2. Специалист отдела образования:

– на основании информации, предоставленной образовательным учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста в виде проекта протокола в электронном виде в Электронном журнале;

– информирует начальника отдела образования (лица, его замещающего) о сформированном в Электронном журнале протоколе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

3.5.3. Специалист отдела образования (лицо, его замещающее):

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.4. Специалист отдела образования:

– на основании протокола готовит проекты направлений в образовательное учреждение (далее – направление), Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту;

– передает направления для подписания начальнику отдела образования (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.5. Начальник отдела образования (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления;

– передает направления специалисту отдела образования.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Специалист отдела образования:

– осуществляет регистрацию подписанных направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и дата регистрации;

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательного учреждения о необходимости получить направления;

– передает руководителю образовательного учреждения направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист отдела образования (п.п. 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.6), начальник отдела образования (лицо, его замещающее) (3.5.5).

3.5.8. Критерием принятия решения является:

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

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

– передача руководителю образовательного учреждения направлений.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в журнале выдачи направлений получения руководителем образовательного учреждения направлений.

Руководитель образовательного учреждения проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что на его ребенка оформлено направление.

3.6. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в отделе образования.

3.6.2. Руководитель образовательного учреждения:

– разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательное учреждение (знакомит с перечнем необходимых для зачисления документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательного учреждения, с реализуемыми образовательными программами);

– в день обращения Заявителя с заявлением с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении ребенка в журнале регистрации приема и отчисления воспитанников образовательного учреждения (Приложение № 14 к настоящему Административному регламенту) и присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Зачислен в ДОУ»;

– передает на подпись Заявителю два экземпляра договора с образовательным учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю (Приложение № 15 к настоящему Административному регламенту);

– издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, сообщает в отдел образования о прибытии ребенка в образовательное учреждение.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

Руководитель образовательного учреждения предоставляет в отдел образования список зачисленных детей на учебный год до 01 сентября текущего года (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году).

Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен ДОУ».

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательного учреждения или специалист отдела образования присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился».

Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Отказ от получения направления оформляется в



письменном виде по форме (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Если Заявитель обратился с просьбой исключить ребёнка из числа очередников на устройство в образовательное учреждение и отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отменить заявление о постановке на учет», «Снят с учета» (согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту).

3.7. С учетом ситуации в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка, несчастным случаем, приведшим к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, усыновленным (удочеренным) детям, детям, переданным под опеку, в приемные либо патронатные семьи, детям из малообеспеченных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом начальника отдела образования создается специальная комиссия.

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

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

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

В случае положительного решения комиссии на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления (выданного на основании решения специальной комиссии) Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего Административного регламента.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им в отдел образования оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году в письменном виде в порядке, указанном в п. 3.6 настоящего Административного регламента.

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОО» предоставление муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно п. 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения

осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории муниципального образования Славского муниципального округа Калининградской области, Заявитель вправе снова обратиться в отдел МФЦ или отдел образования для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДООУ» (Приложение № 16 к настоящему Административному регламенту). Регистрация проводится на общих основаниях.

#### **Раздел IV. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.**

4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в отдел образования заявления (приложение № 9) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела образования в течение 5 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела образования в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления в администрацию Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.7. Результатом процедуры является:



- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги**

4.9. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, является поступление заявления (приложение № 9) в Орган выдачи дубликата документа:

- лично;
- через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

4.10. По результатам рассмотрения заявления по выдаче дубликата документа специалист Органа в течение 10 рабочих дней:

- принимает решение о выдаче дубликата документа;
- принимает решение об отказе выдачи дубликата документа.

### **Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами (специалистами) отдела МФЦ, отдела образования, Учреждения Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела МФЦ, начальником отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. Специалист отдела МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления Услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления Услуги, постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении Услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления Услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов для предоставления Услуги в отдел образования, Учреждения;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в отделе МФЦ результата предоставления Услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления Услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации 1 экземпляра Уведомления и 1 экземпляра Постановления, проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре, заверение их электронных образов электронной подписью;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления Услуги;
- снятие документа с контроля.

5.4. Специалист отдела образования, Учреждения несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

-соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Уведомления;

-соблюдение срока и порядка передачи специалисту отдела МФЦ Уведомления.

- соблюдение срока предоставления Услуги;

5.5. Начальник отдела образования несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления Услуги.

5.6. Специалист приема и выдачи документов отдела МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления Услуги.

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его начальнику отдела МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту отдела МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

5.7. Начальник отдела МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

- правомерность принятия решения о подписании выписки из Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи 2 экземпляров выписки из Распоряжения специалисту учета.

5.8. Начальником отдела МФЦ, начальником отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

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

**Раздел VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», должностного лица администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», предоставляющих услугу**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами отдела МФЦ, отдела образования, Учреждения в ходе предоставления Услуги.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами;



6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отдел МФЦ, в администрацию муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», Учреждения, предоставляющие Услугу.

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», подаются главе муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (e-mail: [admin@slavsk.gov39.ru](mailto:admin@slavsk.gov39.ru)), отдела образования (e-mail: [slavskotdobr@mail.ru](mailto:slavskotdobr@mail.ru)), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- специалиста отдела образования, Учреждения – начальнику отдела образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

- специалиста управления делами администрации - начальнику управления делами администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

- специалиста отдела МФЦ – начальнику отдела МФЦ;

- специалиста приема и выдачи документов, начальнику отдела МФЦ;

- начальника отдела МФЦ – директору Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- управляющего делами администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

- начальника отдела образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

- главе администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;



- главы администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» - главе муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»;

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к должностному лицу, в подчинении которого находится ответственное за предоставление Услуги лицо (специалист).

6.7. Специалист отдела образования, Учреждения, в соответствии с п.1.3.1.1. проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования «Славский  
муниципальный округ Калининградской области»  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации МО "Славский  
муниципальный округ  
Калининградской области"

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий  
личность Заявителя:

Проживающий (ая) по адресу:

телефон

e-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении,  
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего  
ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ

Особые отметки:

Язык обучения:

Категории льгот:

Дата желаемого зачисления:

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

К заявлению прилагаю:

(подпись и расшифровка)

(подпись сотрудника принявшего документы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

### Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

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

\_\_\_\_\_ (Наименование ОУ)

№ \_\_\_\_\_

принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общей очереди \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_, (в случае если льгота имеется)

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

\_\_\_\_\_ (Наименование ОУ)

Специалист МФЦ, Отдела  
образования \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Государственное казенное учреждения Калининградской  
области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

**(или Отдел образования администрации муниципального образования «Славский  
муниципальный округ Калининградской области»)**

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Дано Заявителю

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования «Славский  
муниципальный округ Калининградской области»  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения Славского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковой имеется))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение) в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Государственного казенного учреждения Калининградской  
области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

(или отдел образования муниципального образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

прошу изменить:

- ранее выбранный год (дату) поступления ребенка в образовательное учреждение
- выбранные ранее образовательные учреждения
- данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- сведения о льготе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать вносимые изменения)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы Заявителя)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

238600, г. Славск, ул. Советская, д. 8 А ☎ 89673537756

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Руководителю \_\_\_\_\_ д/с \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» направляет к Вам

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (число, месяц, год)

Начальник отдела образования (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Примечание:

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

«Согласовано»

Заместитель главы администрации  
начальник отдела образования  
администрации муниципального образования  
«Славский муниципальный округ  
Калининградской области»

« \_\_\_\_\_ » (Ф.И.О.)  
20 \_\_\_\_ г.

Список детей, зачисленных на \_\_\_\_\_ учебный год в  
МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

238

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя	Адрес регистрации ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	Телефон	E-mail	Подпись родителей

Начальник отдела образования

(Ф.И.О.)/(подпись)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации муниципального  
образования «Славский муниципальный  
округ Калининградской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын (дочь) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

г.р., дата постановки на очередь \_\_\_\_\_,

№ очереди \_\_\_\_\_, в 20\_\_ г. направлен(а) в \_\_\_\_\_ д/с \_\_\_\_\_.

В связи с

\_\_\_\_\_ я отказываюсь от получения направления и прошу сохранить место в очереди до следующего года.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, / фамилия, инициалы Заявителя)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации муниципального образования  
«Славский муниципальный округ  
Калининградской области»

от \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество заявителя полностью)

проживающего (зарегистрированного) по  
адресу:  
индекс \_\_\_\_\_

паспортные данные:  
выдан \_\_\_\_\_

дата  
выдачи \_\_\_\_\_  
код  
подразделения \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу исправить опечатку, и или ошибку, выдать дубликат документа (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

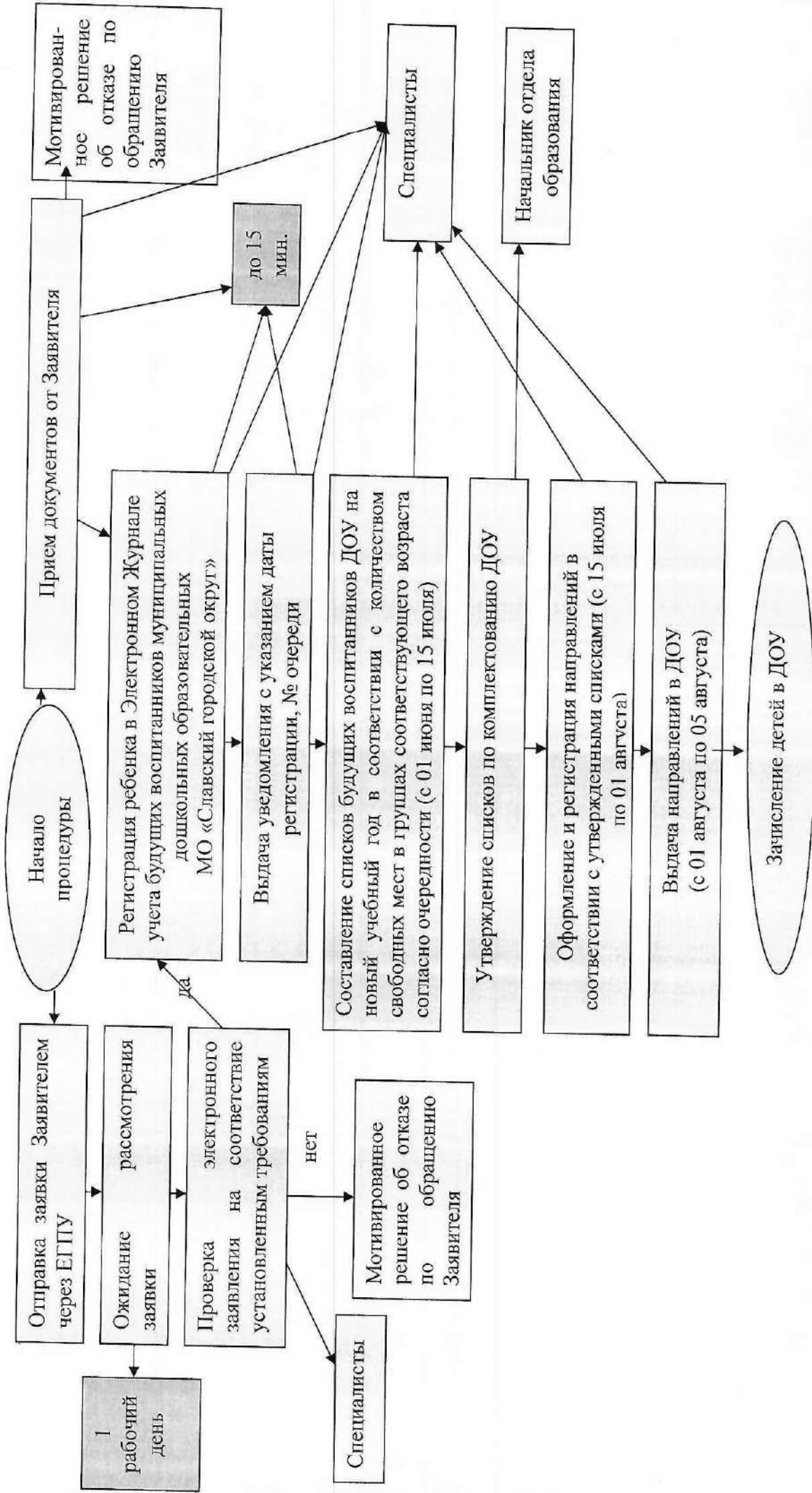
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», даю согласие  
на обработку своих персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение № 11

к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ Калининградской  
области» муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

**СПИСОК**  
**учреждений дошкольного образования муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»**

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес, телефон	Заведующий, директор, электронная почта, сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка»	238600, Калининградская область, гор. Славск, ул. Советская, д. 24, тел. 8(40163) 31437 238600, Калининградская область, гор. Славск, ул. Новая, д. 9, тел. 8(40163)31734	Заведующий детского сада- Лаврикайтис Анна Васильевна <a href="mailto:lastochka_slavsk@mail.ru">lastochka_slavsk@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	238620, Калининградская область, Славский район, п. Большаково, ул. Калининградская, д. 16 тел. 8(40163)37218 238606, Калининградская область, Славский район, п. Высокое, ул. Специалистов, д. 2 тел. 8(40163)34135 238607, Калининградская область, Славский район, п. Придорожное, ул. Кольцевая, д. 4 тел. 8(40163)37218	Заведующий детского сада- Репницина Татьяна Николаевна <a href="mailto:teremok@mail.ru">teremok@mail.ru</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ясновская СОШ» имени адмирала В.Г. Егорова	238613, Калининградская область, Славский район, п. Ясное, ул. Почтовая, д. 13 тел. 8(40163)25244 238613, Калининградская область, Славский район, п. Ясное, ул. Специалистов, д. 8 тел. 8(40163)31734	Директор- Коробова Ирина Владимировна <a href="mailto:yasn.shkola@mail.ru">yasn.shkola@mail.ru</a>



№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес, телефон	Заведующий, директор, электронная почта, сайт
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прохладненская ООШ»	238616, Калининградская область, Славский район, п. Прохладное, ул. Центральная, д. 14 тел. 8(40163)22607 238628, Калининградская область, Славский район, п. Мысовка, ул. Сиреневая, д. 11 тел. 8(40163)22848	Директор – Крючкова Анджела Антано <a href="mailto:prohladnoescholl@yandex.ru">prohladnoescholl@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой клочик»	238602, Калининградская область, Славский район. п. Гастеллово, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(40163)25244	Заведующий детского сада-Коротченко Елена Геннадьевна <a href="mailto:kogotchenko1967@bk.ru">kogotchenko1967@bk.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок»	238616, Калининградская область, Славский район, п. Охотное, ул.Центральная. д. 1 тел. 8(40163)23716	Заведующий детского сада-Мартюшева Вера Викторовна <a href="mailto:vera-martjusheva@rambler.ru">vera-martjusheva@rambler.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимирязевская СОШ»	238611, Калининградская область, Славский район, п. Тимирязево, ул. Школьная, д. 8а тел. 8(40163)36369	Директор-Авдесенко Татьяна Анатольевна <a href="mailto:tim-39@yandex.ru">tim-39@yandex.ru</a>

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))  
Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдано)

Место рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_

(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год))

в группу общеразвивающей/комбинирующей направленности *(нужное подчеркнуть)*

Ребенок:

- нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,

- нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на обучение моего ребенка на языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка согласен

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на обучение моего ребенка на языке, из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка согласен.

_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Родители (законные представители):

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен:

_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. Медицинское заключение (медицинская карта)

_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ / _____ / (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования «Славский  
муниципальный округ Калининградской  
области» муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

№	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения регламента
1	Прием запроса от Заявителя	Специалист отдела МФЦ, отдела образования (исполнитель)	До 30 мин.	Не более 30 минут
2	Регистрация ребенка в электронной системе (Электронный журнал)	Специалист отдела МФЦ, Отдела образования (исполнитель)	До 30 мин.	При личном обращении - 30 минут. При электронной подаче заявки не более 1 рабочего дня
3	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист отдела образования, отдела МФЦ (исполнитель)	До 30 мин.	До 30 минут
4.	Формирование в соответствии с очередностью при наличии мест в группах соответствующего возраста и направленности в муниципальном образовательном учреждении списка (протокола) будущих воспитанников образовательного учреждения на новый учебный год	Специалист отдела образования (исполнитель)	Не более 12 часов	Ежегодно с 01 июня по 15 июля
5.	Утверждение протокола (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Начальник отдела образования	10 минут	10 минут

6.	Выписка и регистрация направлений в соответствии с утвержденным протоколом (списками)	Специалист отдела образования (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
7.	Выдача протокола и направлений руководителю образовательного учреждения	Специалист отдела образования (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
8.	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	С 05 по 15 августа	С 05 по 15 августа
9.	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	1 рабочий день	1 рабочий день до 01 сентября

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Журнал регистрации  
приема и отчисления воспитанников

муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Направление отдела (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении (отчислении в порядке перевода) ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

Примечание: Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью образовательной организации.



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)

именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, и  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ <2>

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

## II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> \_\_\_\_\_  
(адрес, срок пребывания Воспитанника)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_  
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <6>, <11>.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его

творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ о нецелесообразности

(срок)

оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_ настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с



указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_ (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

### V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

---

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и

иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

\*(1) К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

\*(2) Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом

\*(3) Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

\*(4) Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013)

\*(5) Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями

\*(6) В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер

\*(7) При наличии у образовательной организации загородной дачи

\*(8) Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013)

\*(9) Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

- \* (10) Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; № 52, ст. 5275; 2006, № 31, ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477
- \* (11) Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165
- \* (12) Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)
- \* (13) Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013)
- \* (14) В случае комплектования групп по одновозрастному принципу
- \* (15) Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451
- \* (16) В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер
- \* (17) За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)
- \* (18) Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).
- \* (19) Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.
- \* (20) Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы)



Приложение  
к примерной форме договора  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования,  
утвержденной приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 13 января 2014 г. N 8

п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель Заказчик

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
организации/фамилия, имя и отчество  
(при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты) контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации муниципального образования  
«Славский муниципальный округ  
Калининградской области»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
из образовательного учреждения \_\_\_\_\_, реализующего  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования в  
\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования «Славский  
муниципальный округ Калининградской области»  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации муниципального  
образования «Славский  
муниципальный округ  
Калининградской области»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
из числа очередников, на устройство в \_\_\_\_\_  
образовательную организацию \_\_\_\_\_, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования, МО «Славский муниципальный округ  
Калининградской области» в Единой информационной системой, в связи с \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_