

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 29 июля 2015 года № 436-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
на территории городского округа Королёв Московской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области» (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ города Королёва») при взаимодействии с Комитетом образования

Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Комитет образования), справочная информация о месте нахождения, почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адрес электронной почты, представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (www.pgu.mosreg.ru), МБУ «МФЦ города Королёва». Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Королёв Московской области (далее – Заявитель).

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Комитета образования (www.korolevedu.ru), с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Комитета образования не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное устное информирование осуществляется специалистом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Комитета образования и РПГУ.

15. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) предоставить информацию. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющее информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- готовить ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с содержанием:

 - ответа на поставленные вопросы;

 - должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ;

 - фамилии и инициалов исполнителя;

 - наименования структурного подразделения - исполнителя;

 - номера телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта муниципального органа управления образованием;

- состав Комиссии по комплектованию;

- время ожидания в очереди на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны размещаться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы отдела муниципального органа управления образованием, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

19. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного им запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

21. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, выдачи путевки (направления), является МБУ «МФЦ города Королёва».

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ, осуществляется муниципальными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в детский сад является:

- зачисление в детский сад;
- отказ в предоставлении путевки в детский сад.

Срок регистрации запроса Заявителя

25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитета образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ.

27. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет в ДООУ составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления.

28. В части зачисления ребенка в ДООУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение детского сада.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- [Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](#);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- постановлением 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»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- Уставом городского округа Королёв Московской области;

- Положением о Комитете образования Администрации городского округа Королёв Московской области;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в детский сад приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (подается лично);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в городском округе Королёв Московской области;

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городском округе Королёв Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городском округе Королёв Московской области и место фактического проживания в городском округе Королёв Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по

месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

31. В ДОУ во внеочередном порядке принимаются:

- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2, 6 части 1 ст.13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети граждан из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:
 - а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
 - б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
 - в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
 - г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
 - д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
- дети следователей, старших следователей, следователей по особо важным делам, старших следователей по особо важным делам, следователей-криминалистов, старших следователей-криминалистов;
- дети сотрудников Следственного комитета – руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

32. В ДОУ в первую очередь принимаются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети 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 и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших 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, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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.

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

33. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в детский сад:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) удостоверение (справка с места работы) судьи;

4) удостоверение (справка с места работы) прокурорского работника;

5) удостоверение (справка с места работы) сотрудника Следственного комитета;

6) удостоверение (справка с места службы) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

9) удостоверение (справка с места работы) сотрудника полиции;

10) удостоверение (справка с места службы) сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

11) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

12) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям; к одиноким родителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

13) удостоверение (справка с места службы) военнослужащих;

14) удостоверение (справка с места работы) сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

15) справка из органов опеки;

16) справка с места работы сотрудника, который работает на территории городского округа Королёв Московской области.

34. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Королёв Московской области, находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

35. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений могут быть предоставлены МБУ «МФЦ города Королёва», Комитетом образования на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ.

36. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

37. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в детский сад.

В части зачисления в ДООУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в детский сад;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком

детского сада;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в детский сад по уставу детского сада;
- отсутствия свободных мест в детском саду;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в детский сад;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

38. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 8-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение формы заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;

с направлением запроса(ов) о Заявителе Комитетом образования в межведомственные организации - 7 дней;

42. Срок направления Заявителю МБУ «МФЦ города Королёва» уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ составляет 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды антикоррупционной тематики.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

44. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги с [приложениями](#).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МБУ «МФЦ города Королёва», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой

информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

46. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

47. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

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

процедур (действий) в электронном виде

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

48. Общий срок предоставления муниципальной услуги по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление запроса о Заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней;

направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в детский сад, расположенный на территории городского округа Королёв Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДООУ о зачислении ребёнка в ДООУ – 10 дней со дня предоставления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе [заявления](#) о постановке на учет), выдача заявления с регистрационным номером;

- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.

- комплектование детских садов;

- выдача направления для зачисления в детский сад;

- зачисление в детский сад.

50. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

51. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в детский сад одного из следующих видов:

- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад комбинированного вида;

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей.

52. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 31 административного регламента.

53. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, направленных Заявителем по почте, в электронной форме или доставленных в Комитет образования.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

54. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОУ необходимо наличие возможности входа в Систему.

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

56. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления о постановке на учет по устройству ребенка в детский сад осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в МБУ «МФЦ города Королёва» при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

57. При обращении в МБУ «МФЦ города Королёва» внесение данных заявления в Систему осуществляет работник МБУ «МФЦ города Королёва». Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

57.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

57.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы в МБУ «МФЦ города Королёва» для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения подлинности документов Заявителем работник МБУ «МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем),

заявления о предоставлении места в детском саду подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ города Королёва» для подтверждения подлинности документов. После подтверждения подлинности документов Заявителем работник МБУ «МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ города Королёва» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете образования. После предоставления документов Заявителем работник МБУ «МФЦ города Королёва» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.5. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ при формировании списков по комплектованию детских садов на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

57.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

57.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в МБУ «МФЦ города Королёва» в приемные часы работы при личном обращении.

57.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления

ребенка три желаемых ДООУ.

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого детского сада допускается в случае смены места жительства, дальности предоставленного ДООУ и т.д. в пределах городского округа Королёв Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

57.10. Работник МБУ «МФЦ города Королёва» или специалист Комитета образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, в данных указанных в пункте 31 настоящего административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

57.11. Вновь созданные ДООУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке руководителя Комитета образования при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДООУ (после реконструкции, открытие ранее закрытого учреждения, ввод нового ДООУ в эксплуатацию).

58. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Комитета образования с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комплектование.

59.1. Комплектование ДООУ осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

59.2. До 1 апреля текущего года руководители ДООУ представляют на утверждение в муниципальный орган управления образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

59.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников из ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДООУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ, указанным в пункте [61](#) настоящего Административного регламента.

60. Направление и зачисление в ДООУ.

60.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования после комплектования детьми ДООУ при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДООУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДООУ.

Направление в ДООУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования при выдаче направлений в ДООУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДООУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДООУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

60.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ».

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДООУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДООУ.

60.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка.

60.4. Руководитель ДООУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в журнале учета движения воспитанников в ДООУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

60.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДООУ осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

60.6. Отказ от направления в предложенный ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитете образования в срок до 30

календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» приложение № 9 к настоящему Административному регламенту.

60.7. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДООУ, в который направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДООУ, им оформляется отказ от направления в предложенный ДООУ в текущем учебном году.

60.8. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в соответствии с п. 61.3. настоящего Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

60.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](#) согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

61. Допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другой на основании заявления Заявителя.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другой подается в Комитет образования.

61.2. В случае смены места жительства в пределах городского округа Королёв Московской области при внесении в систему данных заявления на перевод проставляется дата первоначальной постановки ребенка на очередь на устройство в ДООУ.

В других случаях при внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДООУ заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другой рассматривается в порядке общей очередности.

61.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Комитет образования.

62. Зачисление ребенка в ДООУ.

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в семидневный срок.

62.2. На основании направления Заявитель пишет [заявление](#) на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДООУ.

62.3. Руководитель ДООУ:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных

представителях) и ребенку в журнал учета движения детей в ДОУ;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

62.4. При зачислении ребенка в ДОУ между Заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОУ.

62.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДОУ направляет письмо об отказе в приеме путевки муниципальному органу управления образованием.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Администрация городского округа Королёв Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета образования, работниками МБУ «МФЦ города Королёва» положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение обращений;
- принятие решений о рассмотрении обращений;
- подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации городского округа Королёв Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

67. Специалисты несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной

услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета образования, специалистов Комитета образования, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Комитета образования или в ходе личного приема Главы городского округа Королёв Московской области, руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области по предварительной записи.

Письменная Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Королёв Московской области, Комитет образования по почте, через МБУ «МФЦ города Королёва», по электронной почте, через официальный сайт Администрации городского округа Королёв Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Ответ направляется Заявителю в срок до 30 календарных дней с даты регистрации жалобы.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

71. Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

72. Письменная жалоба Заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Должностное лицо (специалист), уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Должностное лицо (специалист), уполномоченные на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет образования или одному и тому же должностному лицу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

76. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо (специалист) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах**

**электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
Комитета образования МБУ «МФЦ города Королёва»**

1. Комитет образования

Место нахождения Комитета образования, Московская область, г. о. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

График работы:

Понедельник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Вторник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Среда с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Четверг: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Пятница: с 09:00 до 16:45, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8 (495) 516-88-17.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.korolevedu.ru>.

Адрес электронной почты: gk_obraz@korolev-net.ru.

2. МБУ «МФЦ города Королёва»

Официальный сайт МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: www.mfc-korolev.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru.

Телефоны: 8(495) 515-06-18, 8(495) 515-20-15.

Места нахождения МБУ «МФЦ города Королёва»:

1. Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141069, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

2. Московская область, город Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141092, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

График работы:	
Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

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

ДОУ №

ДОУ №

ДОУ №

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Королёв Московской области

Заведующему _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № 4

к административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области»

от _____ № _____

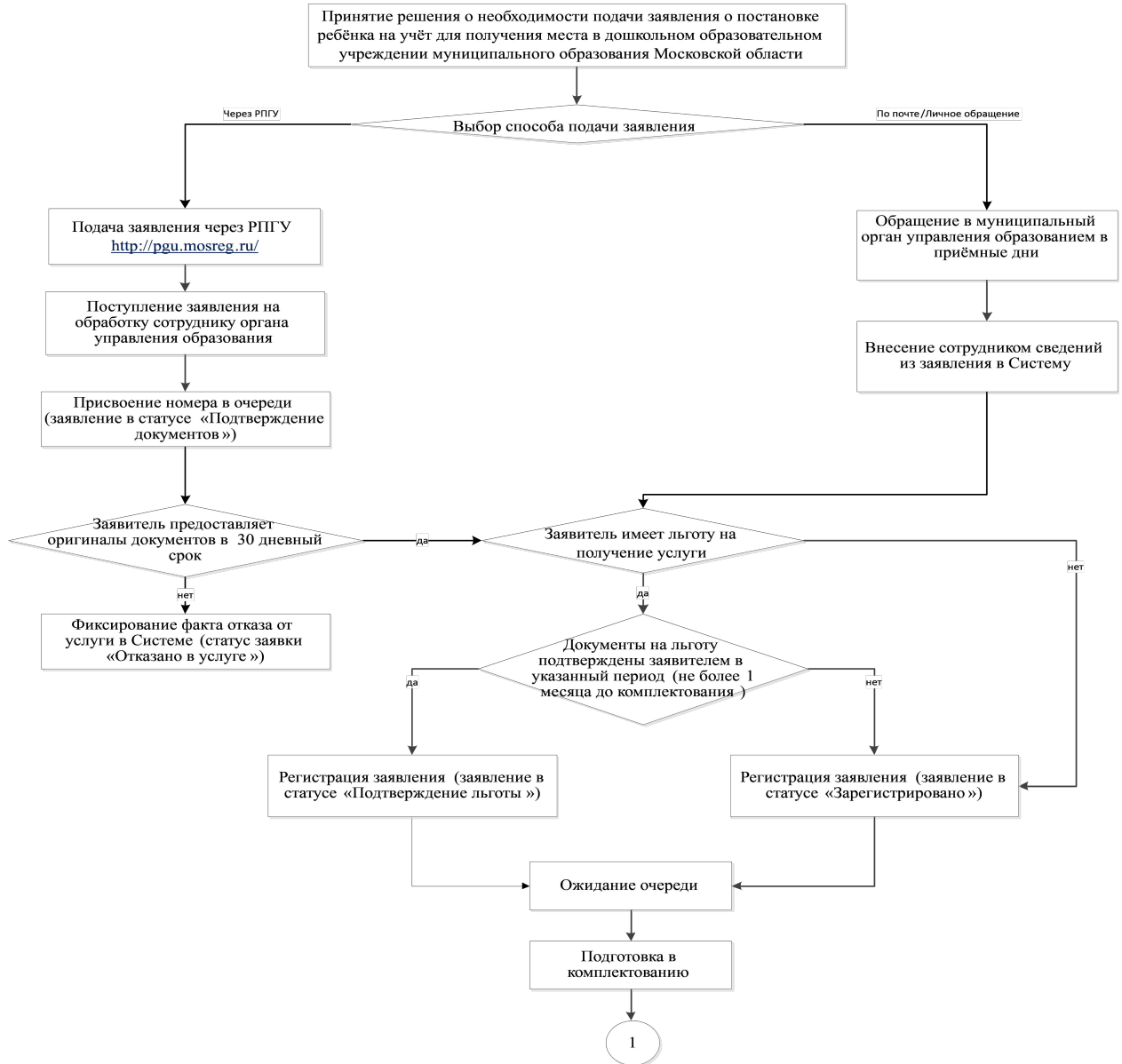
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

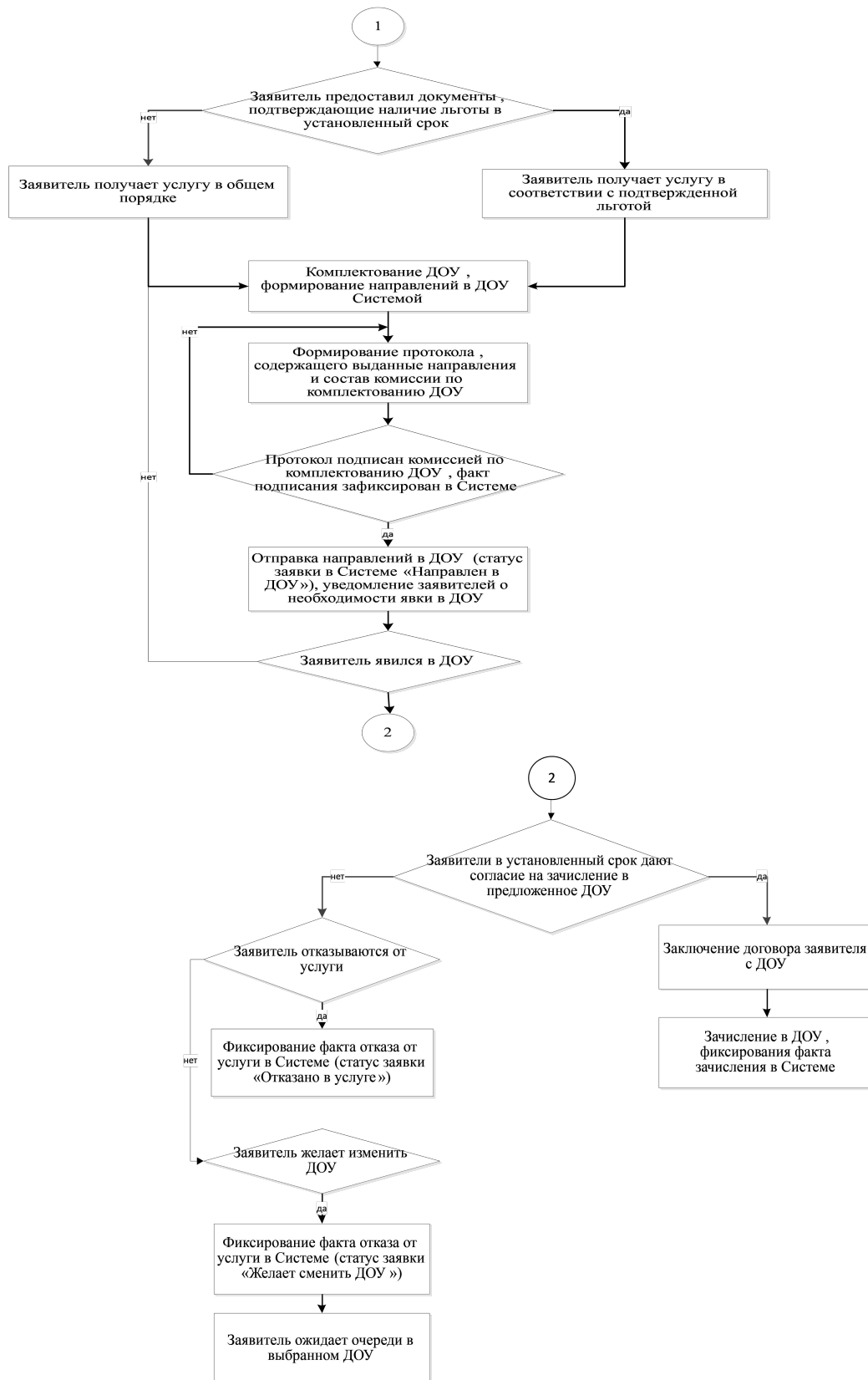
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Руководитель Комитета образования
Администрации городского округа
Королёв Московской области _____ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области»





СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 муниципальные образовательные организации городского округа Балашиха Московской области, 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 таковая имеется))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

(наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

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 _____

к административному регламенту

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области

№ _____ от « _____ » _____ 20 __ г

Комиссия по комплектованию детских садов
городского округа Королёв Московской области
направляет в детский сад № _____ группа _____

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение **10 рабочих дней со дня выдачи**.

Приложение № 8
к административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направления) в детский сад	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ детского сада, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
---------	--	-------------------	-----------------------------	--	---	---	---

Приложение № 9
к административному регламенту

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенную Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ»
образовательную организацию

Руководителю Комитета образования Администрации
городского округа Королёв Московской области
(Ф.И.О. руководителя учреждением)

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

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____,
наименование образовательного учреждения
расположенное на территории городского округа Королёв Московской области, и сохранить
место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории городского округа Королёв Московской области»

Руководителю
Комитета образования Администрации городского округа
Королёв Московской области
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в муниципальные образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Королёв Московской области в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» по причине _____.

Дата _____

Подпись _____