

проект

УТВЕРЖДЕН

приказом Городского комитета
образования Администрации города
Королёва Московской области
от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги (функции) по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) города Королёва Московской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Королёва Московской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей дошкольного в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам путем размещения непосредственно в помещениях Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области (далее – Городской комитет образования), при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством

размещения на сайте Городского комитета образования в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги производится специалистами Городского комитета образования (при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты).

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в дошкольном отделе Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, расположенного по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.8а.

График приема специалистами дошкольного отдела: по предварительной записи с 01 июня по 30 сентября с 14.00 до 18.00 каждый понедельник; с 01 октября по 31 мая с 10.00 до 12.00, а также с 14.00 до 18.00 каждый понедельник.

Тел./факс 8 (495) 516-88-17

Тел. дошкольного отдела: 8 (495) 516-87-35, 8 (495) 516-01-12
E-mail Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru

Сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru.

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Городского комитета образования подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Городского комитета образования представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Городского комитета образования, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается чёткий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество

и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Городского комитета образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги (блок–схема предоставления муниципальной услуги – приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области, Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями - в части предоставления муниципальной услуги по зачислению в дошкольные образовательные учреждения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об общих принципах, организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении,

- Постановлением Администрации города Королёва Московской области от 29 ноября 2010г. № 58 "О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде в городе Королёве Московской области "

- Постановлением Главы города Королёва Московской области от 06 сентября 2006 № 1921 «Об образовании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений»,

- . Приказом Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений» от 21.09.2010 № 637а.

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством, при наличии свободных мест в первую очередь рассматриваются комиссией вопросы выделения путевок на детей инвалидов I и II групп; детей из многодетных семей; детей, находящихся под опекой; детей, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; беженцев и вынужденных переселенцев; детей участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС; детей работников системы образования, здравоохранения и культуры и спорта и иных бюджетных организаций города Королёва Московской области (по ходатайствам этих организаций); на детей работающих одиноких родителей и учащихся матерей (дневная форма обучения), вставших на учет в Комитете до 01 октября 2008 г.; на детей, семьи которых находятся в трудной жизненной ситуации (по ходатайствам физических и юридических лиц).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учёт, в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, нуждающегося в приёме в дошкольное образовательное учреждение с выдачей уведомления заявителю о регистрации детей в книге учета (приложение № 3 к настоящему административному регламенту),

- отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении,

- снятие с учета ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет),

- выдача путевки,

- зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Зачисление ребенка осуществляется приказом муниципального дошкольного образовательного учреждения, в которое направлен ребенок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- приём заявлений родителей (законных представителей) ребёнка об устройстве его в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утверждённым Городским комитетом образования: с 01 июня по 30 сентября с 14.00 до 18.00 каждый понедельник, с 01 октября по 31 мая с 10.00 до 12.00, а также с 14.00 до 18.00 каждый понедельник,

- постановка на учет ребенка (в день приема заявления), нуждающегося в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с дальнейшим рассмотрением заявления в Комиссии по комплектованию

муниципальных дошкольных образовательных учреждений (рассмотрение Комиссией списков детей осуществляется ежегодно, с 1 марта до 1 сентября, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости в случае освобождения мест в дошкольных учреждениях),

- выдача специалистами Городского комитета образования родителям (законным представителям) ребёнка путёвки, в соответствии с которой ребёнок направляется для приёма (зачисления) в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Постановка детей на учёт, в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, нуждающихся в приёме в дошкольное образовательное учреждение производится на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребёнка (форма заявления – приложение № 4 к настоящему административному регламенту),

- нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребёнка (при наличии оригинала, копия свидетельства заверяется специалистом дошкольного отдела Комитета),

- документов, подтверждающих право на льготу (при наличии льготы на первоочередное поступление ребёнка в дошкольное учреждение),

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),

- в случае если над ребенком установлена опека, представляется документ, удостоверяющий установление опеки.

Заявление о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

Документы, подтверждающие право на льготу (справки), представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

Документы, подтверждающие право на льготу (справки), должны быть актуальны в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов перечисленных в п. 2.5. настоящего административного регламента в полном объеме,

- нарушение требований к документам, установленных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- превышение возраста ребенка 7 лет;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Постановка детей на учёт, в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, нуждающихся в приёме в дошкольное образовательное учреждение, производится (прием заявлений и рассмотрение документов) по предварительной записи в строго обозначенное время. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, а также постановки на учет (в день обращения) – 20 минут на каждого заявителя.

2.10. Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную функцию;
- графика работы.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём заявлений и иных необходимых документов,
- постановка на учёт,
- выдача путевки для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Приём заявлений и иных необходимых документов, постановку на учет детей, выдачу путевок в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляет Городским комитетом образования.

Принятие решения о выдаче путевки осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений на основании составленного специалистами дошкольного отдела Городского комитета образования списка детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права первоочередного приема.

Зачисление детей осуществляет муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в которое направлен ребенок.

3.3. Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в дошкольный отдел Городского комитета образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента, удостоверяясь, в том числе что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Специалист, осуществляющий регистрацию, вносит данные о ребенке в соответствующий журнал регистрации учета детей с указанием:

- порядкового номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребёнка;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- места проживания заявителя (почтовый индекс, адрес и телефон);
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребёнка в дошкольное образовательное учреждение,
- номер образовательного учреждения, в который получатель услуг хотел бы получить направление,
- желательный год поступления ребёнка в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

После внесения сведений в книгу учета детей, специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление (приложение № 3) о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут направляться в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При выдаче путевки детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в образовательное учреждение любого вида, учитывается, что образовательное учреждение может обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.6. Ежегодно после получения от муниципальных дошкольных образовательных учреждений сведений о наличии свободных мест в наступающем учебном году специалисты дошкольного отдела Городского комитета образования составляют списки детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права первоочередного приема и представляет указанные списки на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Формирование списков и представление их на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно, с 1 марта до 1 сентября, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости в

случае освобождения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Общий срок административной процедуры составляет 6 месяцев.

3.7. Выдача путевки.

В соответствии с решением Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений специалисты дошкольного отдела Городского комитета образования выдает родителям (законным представителям) ребенка путевку, в соответствии с которой ребенок направляется для приема в конкретное дошкольное учреждение.

Общий срок административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Зачисление детей в муниципальное дошкольное учреждение.

Зачисление детей в муниципальное дошкольное учреждение осуществляется при наличии путевки, выданной Городским комитетом образования, на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка. Зачисление ребенка осуществляется приказом муниципального дошкольного образовательного учреждения, в которое направлен ребенок.

Общий срок административной процедуры составляет 14 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется начальником дошкольного отдела Городского комитета образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа председателя Городского комитета образования. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Городского комитета образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Городского комитета образования, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Городского комитета образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявители могут обратиться в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, Администрацию города Королёва Московской области, Министерство образования Московской области с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. О нарушениях можно сообщить в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области по тел 8 (495) 516-88-17, 8 (495) 516-87-35, 8 (495) 516-01-12 или по адресу: Московская область, г.Королев, ул. Октябрьская, д.8а

О нарушениях можно сообщить по адресу электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru или оставить сообщение на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru

5.3.2. О нарушениях можно сообщить в Администрацию города Королёва Московской области по тел. 8 (495) 516-88-86 или на сайте по адресу: www.korolev.ru. Приемная Администрации города Королёва Московской области находится по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 4 (График приема населения администрацией города:

с понедельника по четверг: с 9.00 до 18.00

обед: с 13.00 до 13.45

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00)

5.3.3. О нарушениях можно сообщить по тел. 8-498-602-11-32, а также по электронной почте: minomos@rosweb.biz или на сайте Министерства по адресу: www.mo.mosreg.ru

5.4. Специалисты Городского комитета образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Городского комитета образования и информационных стендах.

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

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Городского комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, 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 обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;

- на сайте и по адресам электронной почты Городского комитета образования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений
города Королев Московской области**

Название дошкольного образовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефоны
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Родничок» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Сакко и Ванцетти, 18а	Старчикова Ольга Егоровна	511-49-56
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста №2 «Малышка»	МО, г. Королев, ул. Садовая, 5а	Казакова Тамара Аркадьевна	516-58-08
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Теремок» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, пр-д Ударника, 3а	Шевченко Ирина Борисовна	516-59-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Ромашка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Лесная, 16	Пенькова Галина Николаевна	511-59-12
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Сказка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул.Гагарина, 32а	Кириянова Римма Владимировна	511-58-14
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Дюймовочка» компенсирующего	МО, г. Королев, ул.Гагарина, 38б	Гаврилова Маргарита	511-59-28

вида		Анатољевна	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Белочка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Циолковского, 12	Сергеева Людмила Семеновна	516-89-96
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Станционная, 30, мкр. Болшево	Кирова Татьяна Николаевна	519-06-63
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Вишенка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Грабина, 15	Трофимова Ольга Алексеевна	515-04-87
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №10 «Колокольчик»	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 34а	Ганюшина Марина Юлдашевна	519-27-71 519-58-11
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Веселые ребята» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 4а	Маковеева Галина Алексеевна	511-15-58 511-25-06
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Сказка» компенсирующего вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 11б	Тимошенко Алла Сергеевна	511-18-77 511-13-63
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Звездочка» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 6б	Маковеева Тамара Ивановна	519-39-22
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Светлячок» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Садовая, 4а	Бачинина Светлана Анатољевна	515-01-90

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Солнышко» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Сакко и Ванцетти, 6а	Борзенкова Надежда Петровна	511-49-50
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Забава» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 45б	Птицына Марина Юрьевна	519-12-81 519-14-47
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Росинка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Чайковского, 6а	Дряхлова Светлана Владимировна	511-02-93
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Юбилейный» комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Пионерская, 47а	Усманова Татьяна Геннадьевна	511-57-09
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Светлячок» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Карла Маркса, 12а	Азарова Елена Юрьевна	516-04-72
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Машенька» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 5г	Шеладева Светлана Робертовна	512-13-19
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 комбинированного вида	МО, г. Королев, Калининградский проезд, д.1	Анищенко Татьяна Александровна	8-498-628-25-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Колокольчик» комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Пионерская, 37б	Асыка Татьяна Михайловна	511-28-82
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Солнышко» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 26б	Устинова Тамара	516-60-58

образовательное учреждение детский сад №23 «Чебурашка» компенсирующего вида		Васильевна	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 36/38	Леонтьева Лариса Владимировна	511-63-82
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Мозаика» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 22	Милушкина Ирина Владимировна	516-56-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Росинка» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 7в	Морозова Галина Анатольевна	511-43-97 511-82-40
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Жемчужинка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Горького, 4а	Рогова Татьяна Васильевна	519-14-80
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Людмила» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Строителей, 7	Радаева Ирина Викторовна	8-498-602-91-17
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Звездочка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Мичурина, 7а	Алехна Марина Степановна	8-498-602-91-16
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Фабричная, 2/7, мкр. Текстильщик	Липская Анна Ивановна	515-80-58
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Крепыш» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 10а	Богомолова Галина Александровна	519-52-57 519-62-27

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Ромашка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Советская, 28 мкр. Первомайский	Маргелова Инна Вячеславовна	519-03-64
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 «Березка» комбинированного вида	МО, г. Королев, Комитетский лес, 2а, мкр. Болшево	Пирогова Ольга Александровна	515-01-34
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34	МО, г. Королев, ул. Кооперативная, 13а	Пешехонцева Анастасия Александровна	519-43-33
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Эврика»	МО, г. Королев, пр-т Королева, 4б	Журавлева Елена Викторовна	511-11-90 511-63-91
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Звездный»	МО, г. Королев, пр. Космонавтов, 31 А	Кутепова Марина Юрьевна	8-498-601-46-06 8-498-601-46-10

Блок–схема предоставления муниципальной услуги

**Уведомление о регистрации ребенка
в книге учета детей**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Специалист дошкольного отдела
Городского комитета образования _____

**Образец письменного заявления родителей (законных представителей)
ребенка.**

Председателю Городского
комитета образования
Гринько Н.П.
от кого _____,
проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас оформить моего ребёнка (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) в детский сад № _____ (можно указать несколько детских садов, либо любой по городу) на 01 сентября 20__ г.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери ребёнка, место её работы.

Ф.И.О. отца ребёнка, место его работы.

Дата подпись