

УТВЕРЖДЕН
приказом Городского комитета
образования Администрации города
Королёва Московской области
от _____ № _____

**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**

1. 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 создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Королёва Московской области (далее – муниципальная услуга) и определения стандарта, сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области (далее – Городской комитет образования) по предоставлению муниципальной услуги;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.8а.

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: gk_obraz@korolev-net.ru.

Сведения о местах нахождения учреждений оказывающих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- 1.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – РПГУ), а также на официальном сайте Городского комитета образования (<http://korolevedu.ru/>). 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.

1.5. Муниципальная услуга может быть оказана в многофункциональном центре (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.6. Заявителем муниципальной услуги может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, иностранный гражданин являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

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

1.8. Информирование о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг, в сети Интернет, в помещениях Городского комитета образования, на сайте Городского комитета образования, посредством приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги производится специалистами Городского комитета образования (далее - должностное лицо) в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующее:

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

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме (по выбору заявителя):

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Городском комитете образования.

1.12. Время ожидания заявителя при индивидуальном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

1.14. При информировании с использованием средств телефонной связи информирование заявителя должно проходить с учетом следующих требований:

- должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам;
- при невозможности должностного лица, принявшего 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 интересующую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.15. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.16. При информировании по письменным обращениям заявителю 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.

1.17. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в дошкольных образовательных учреждениях, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Городского комитета образования и РПГУ.

1.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

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;
- адрес официального сайта Городского комитета образования;
- 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 обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

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

1.20. На официальном сайте Городского комитета образования в сети Интернет (<http://korolevedu.ru/>) размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.21. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Городского комитета образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- информация о сети дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.22. 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 запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

1.23. 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 (функции)

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Королёва Московской области».

2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставление путевки для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, осуществляет Городской комитет образования, в части предоставления муниципальной услуги по зачислению в дошкольные образовательные учреждения осуществляют Муниципальные (автономные) дошкольные образовательные учреждения города Королёва Московской области (далее – дошкольные образовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение является:

- отказ в предоставлении путевки в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Городским комитетом образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления, вне зависимости от способа его получения.

2.5. 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»;
- Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре 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 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»;

- [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- [Законом](#) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- [Законом](#) Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- [Законом](#) Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

- [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](#) 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»;

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации 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»;

- [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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Уставом города Королёва Московской области (принятым решением Совета депутатов города Королёва Московской области от 25.08.2005 № 94/557);

- постановлением Главы города Королёва Московской области от 06.09.2006 № 1921 «Об образовании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

- приказом Городского комитета образования от 31.08.2009 № 1278 «Об утверждении Положения о Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области»;

- приказом Городского комитета образования от 27.05.2013 № 601а «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Королёва Московской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в части постановки детей на учёт в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет нуждающихся в приёме в дошкольное образовательное учреждение являются:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка (форма заявления – приложение № 3 к настоящему административному регламенту),

- нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка (при наличии оригинала, копия свидетельства заверяется должностным лицом),

- документы, подтверждающие право на льготу (при наличии льготы на внеочередное, первоочередное и преимущественное поступление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение),

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

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

2.6. Документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в части зачисления в дошкольное образовательное учреждение являются:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение приложение № 4 к настоящему административному регламенту (подается лично);

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка установленного образца ([форма № 026-у-2000](#));

- документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей).

2.7. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение:

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

2) справка с места работы судьи;

3) справка с места работы судьи, прокурорского работника;

4) справка с места работы прокурорского работника;

5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

6) 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) справка с места работы сотрудника полиции;

10) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших 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) удостоверение, справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

13) справка с места службы военнослужащих;

14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9. Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуге:

- 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;

2.10. 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 дошкольное образовательное учреждение.

В части зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в дошкольное образовательное учреждение;

- отсутствия свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях;

- подачи заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат заявителю;

- наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

- документы исполнены карандашом.

2.11. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста, по решению психолого-медико-педагогической комиссии пребывание в дошкольном образовательном учреждении может быть продлено до достижения ребенком возраста 8 лет;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту соответствующего муниципального органа управления образованием для получения информации не должно превышать 30 минут.

2.14. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, присвоение индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении заявителя - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;
- с направлением запроса (ов) о заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней.

2.15. 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. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи заявителем заявления и документов перечисленным в пункте 3.8. настоящего административного регламента и складывается из следующих сроков:

- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

- уведомление заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, - в день обращения заявителя;

- выдача путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории города Королёва Московской области - 14 дней со дня принятия решения;

- издание распорядительного акта руководителя дошкольного образовательного учреждения, о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение - 10 дней со дня представления путевки о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет);

- комплектование дошкольных образовательных учреждений;

- выдача путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

3.3. Приём заявлений и документов необходимых для постановки на учет, выдачу путевок в дошкольные образовательные учреждения осуществляет Городской комитет 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 внеочередного, первоочередного и преимущественного приема.

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляет дошкольное образовательное учреждение, в которое направлен ребенок.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет).

Основанием для начала административной процедуры является оформления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Должностное лицо, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов указанный в пункте 2.5. настоящего административного регламента у заявителя.

Должностное лицо, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов указанного в пункте 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 2.9. 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, должностное лицо, осуществляющее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет заявителю, содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для постановки на учет составляет 10 минут на одного заявителя.

3.4.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы.

Данные обязательные 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 телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

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

Заполнение заявителем в электронном виде заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>).

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

3.4.2. При обращении в Городской комитет образования внесение данных заявления в Систему осуществляет должностное лицо. 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 согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. В ходе приема заявления от заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

3.4.4. 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 Городского комитета образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.5. В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Городской комитет образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или

преимущественного права предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, в Городской комитет образования при формировании списков по комплектованию дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

3.4.6. 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).

3.4.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на учет 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 Городском комитете образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.4.8. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка, в дошкольное образовательное учреждение желаемые дошкольные образовательные учреждения.

3.4.9. Должностное лицо имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в [пункте 3.9.](#) 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.

3.5. Комплектование дошкольных образовательных учреждений.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, состав которой утверждена постановлением Главы города Королёва Московской области от 06.09.2006 № 1921 «Об образовании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

3.5.1. Ежегодно до 1 апреля текущего года дошкольные образовательные учреждения представляют на утверждение в дошкольный отдел Городского комитета образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.2. После получения от дошкольных образовательных учреждений сведений о наличии свободных мест в наступающем учебном году должностные лица составляют списки детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности

поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в дошкольное образовательное учреждение и представляет указанные списки на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.5.3. Формирование списков и представление их на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно, с 1 апреля до 1 сентября, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости в случае освобождения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.5.4. В случае выбытия воспитанников из дошкольного образовательного учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

Общий срок административной процедуры составляет 6 месяцев.

3.6. Выдача путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. В соответствии с решением Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений должностное лицо выдает родителям (законным представителям) ребенка путевку приложение № 7 к настоящему административному регламенту, в соответствии с которой ребенок направляется для приема в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

3.6.2. Выданные путевки регистрируют в [журнале](#) учета выдачи путевок в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Должностные лица при выдаче путевки в дошкольное образовательное учреждение разъясняют заявителям порядок приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.4. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие желаемые дошкольные образовательные учреждения. В этом случае заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из желаемых дошкольных образовательных учреждений.

Отказ от путевки в предложенное дошкольное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Городской комитет образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

Путевка в дошкольное образовательное учреждение действительна в течение одного месяца с момента его выдачи.

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

Общий срок административной процедуры с момента принятия решения составляет 14 дней.

3.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут направляться в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного 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 дошкольное образовательное учреждение любого вида, учитывается, что дошкольное образовательное учреждение может обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.7. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в дошкольное образовательное учреждение. Заявитель обязан обратиться к руководителю дошкольного образовательного учреждения в семидневный срок.

3.7.2. На основании путевки получатель муниципальной услуги пишет [заявление](#) на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей;

2) разъясняет заявителю - получателю муниципальной услуги порядок зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в журнале учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОУ". Присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОУ" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.7.4. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация города Королёва московской области осуществляет контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 Российской Федерации.

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@gosweb.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.
-

Прило
ние №
к
Админ
тратив
му
реглам
ту
предос
вления
муници
льной
услуги
«Прием
заявлен
й,
постан
ка на у
и
зачисле
ие дете
в
образов
ельные
учрежд
ия,
реализу
щие
основн
общеоб
зовател
ую
програ
У
дошкол

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

Название дошкольного образовательного учреждения	Почтовый адрес
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 1 «Родничок» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Сакко и Ванцетти, 18а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 2 «Малышка»	МО, г. Королев, ул. Садовая, 5а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 3 «Теремок» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, пр-д Ударника, 3а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Лесная, 16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 5 «Сказка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул.Гагарина, 32а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 6 «Дюймовочка» компенсирующего вида	МО, г. Королев, ул.Гагарина, 38б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва	МО, г. Королев, ул.Циолковского, 12

Московской области детский сад № 7 «Белочка» общеразвивающего вида	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Станционная, 30, мкр. Болшево
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Вишенка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Грабина, 15
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области центр развития ребёнка детский сад № 10 «Колокольчик»	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 34а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 11 «Весёлые ребята» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 4а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 12 «Сказка» компенсирующего вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 11б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 13 «Звёздочка» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 6б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Светлячок» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Садовая, 4а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 15 «Солнышко» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Сакко и Ванцетти, 6а
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 16 «Забава» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 45б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 17 «Росинка» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Чайковского, 6а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Юбилейный» комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Пионерская, 47а

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 19 «Светлячок» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, ул. Карла Маркса, 12а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Машенька» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 5г
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 21 комбинированного вида	МО, г. Королев, Калининградский проезд, д. 1
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 22 «Колокольчик» комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Пионерская, 37б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 23 «Чебурашка» компенсирующего вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 26б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 24 комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 36/38
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 25 «Мозаика» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Гагарина, 22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 26 «Росинка» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Королева, 7в
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 27 «Жемчужинка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Горького, 4а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Людмила» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Строителей, 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Звёздочка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Мичурина, 7а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида	МО, г. Королев, Ул. Фабричная, 2/7, мкр. Текстильщик
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 31 «Крепыш» комбинированного вида	МО, г. Королев, пр-т Космонавтов, 10а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Ромашка» комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Советская, 28 мкр. Первомайский
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Берёзка» комбинированного вида	МО, г. Королев, Комитетский лес, 2а, мкр. Болшево
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 комбинированного вида	МО, г. Королев, ул. Кооперативная, 13а
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области центр развития ребёнка детский сад «Эврика»	МО, г. Королев, пр-т Королева, 4б
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Звёздный» общеразвивающего вида	МО, г. Королев, пр. Космонавтов, 31 А
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 37 общеразвивающего вида	МО, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Горького, д. 18
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 38 «Радуга» общеразвивающего вида	МО, г. Королёв, пр-д. Макаренко, д. 4а
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 39 общеразвивающего вида	МО, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 9А
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 40 общеразвивающего	МО, г. Королёв, ул. Кирова, д. 40/4

вида	
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 41 общеразвивающего вида	МО, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 9А
Автономное дошкольное образовательное учреждение города Королёва Московской области детский сад № 42 общеразвивающего вида	МО, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 15А

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) города Королёва Московской
области»

Почтовый адрес	141070
Интернет-сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области	www.korolevedu.ru
Электронный адрес дошкольного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области	gk_obraz@korolev-net.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	www.pgu.mosreg.ru
Контактные телефоны дошкольного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области	8 (495) 516-01-12 8 (495) 516-87-35

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
города Королёва Московской области»

Образец письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка для постановки на учёт детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, нуждающихся в приёме в дошкольное образовательное учреждение

Председателю Городского комитета образования
О.В. Патрикеевой
от кого

(Ф И О)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении города Королёва Московской области № _____

(можно указать несколько детских садов, либо любой по городу) моего сына (дочь) (указать Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) _____

_____ на 01 сентября 20 ____ года

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о родителях (законных представителях):

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

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

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
города Королёва Московской области»

Заявление о зачислении в муниципальное (автономное) дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории города Королёва Московской области

Заведующему _____

—

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия

Имя _____

—

Отчество _____

—

(родителя (законного представителя))

Проживающего по

адресу: _____

—

Контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф И О, дата и место рождения)

в группу _____

Фамилия, имя, отчество:
матери _____

(Ф И О)

отца _____

(Ф И О)

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)

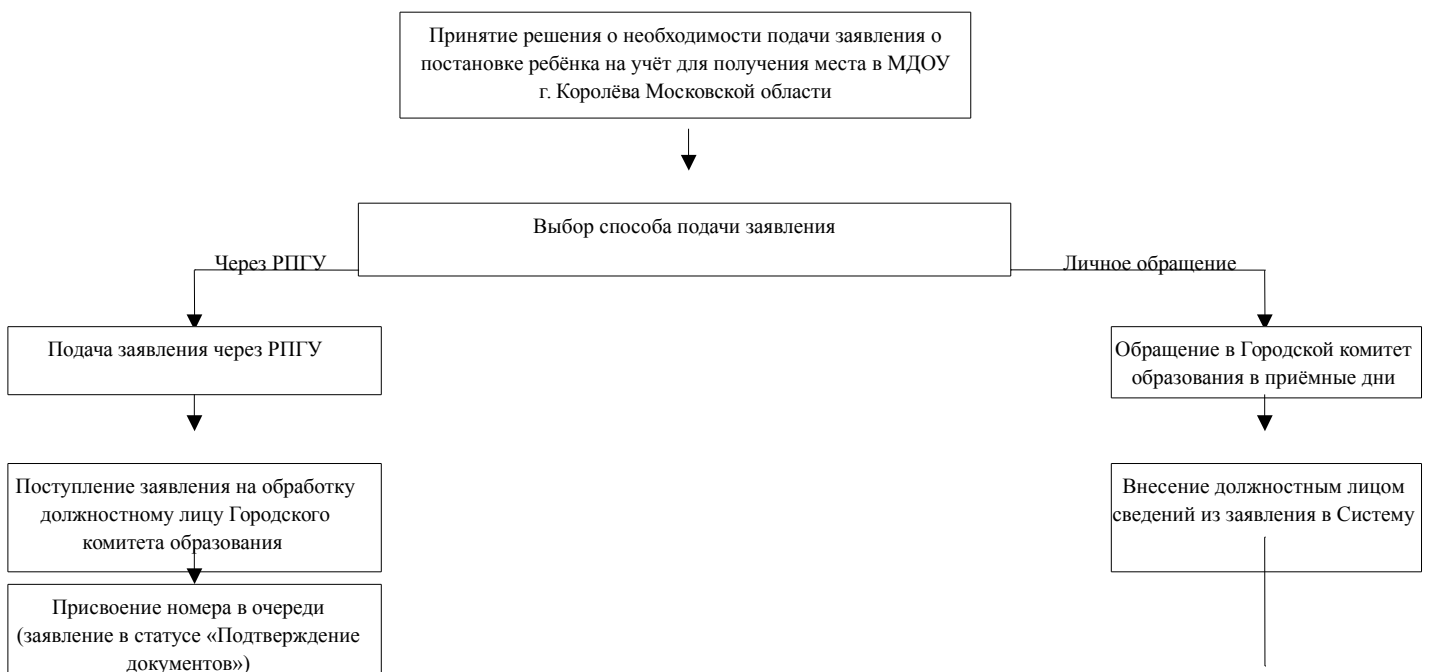
(расшифровка подписи)

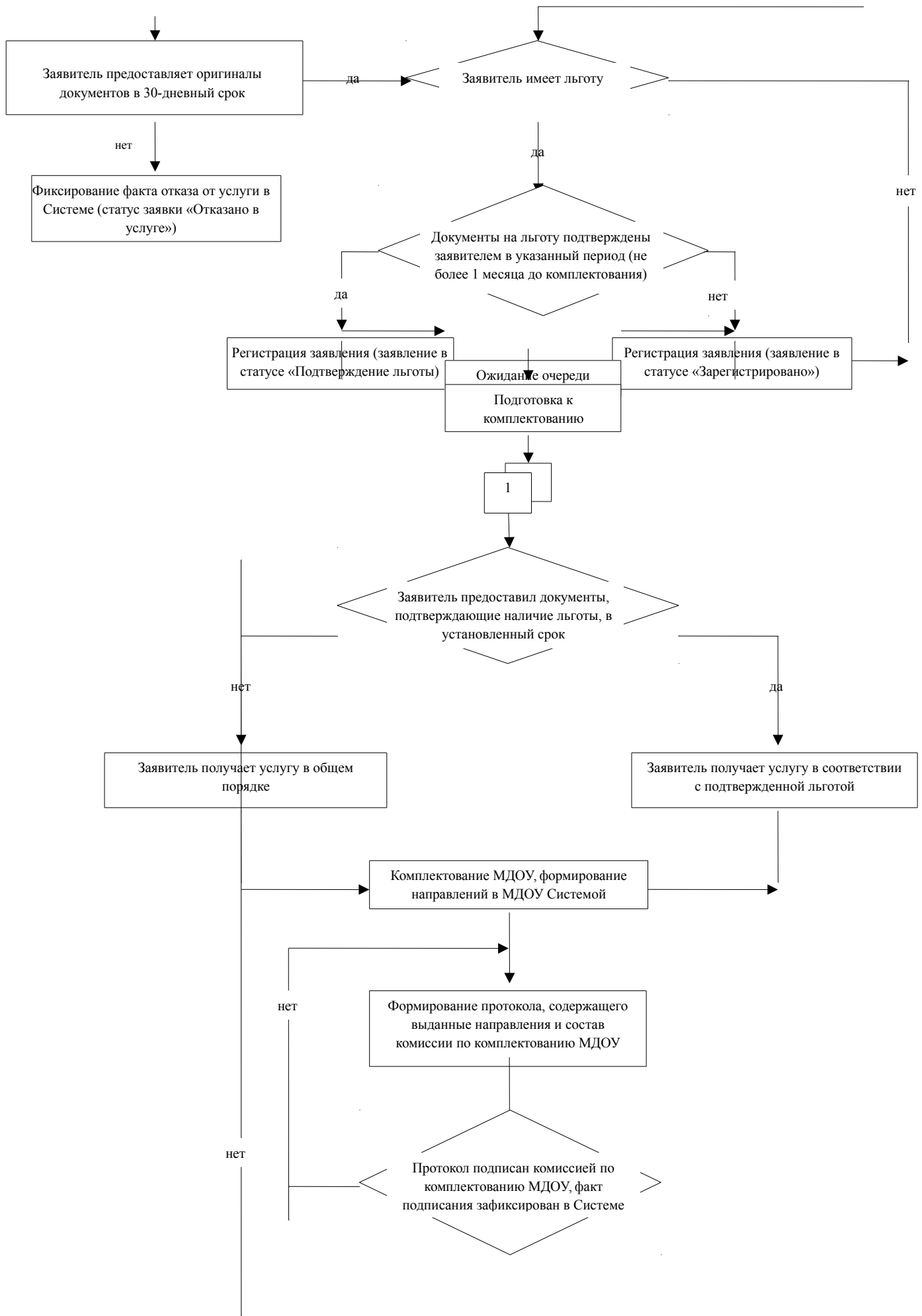
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

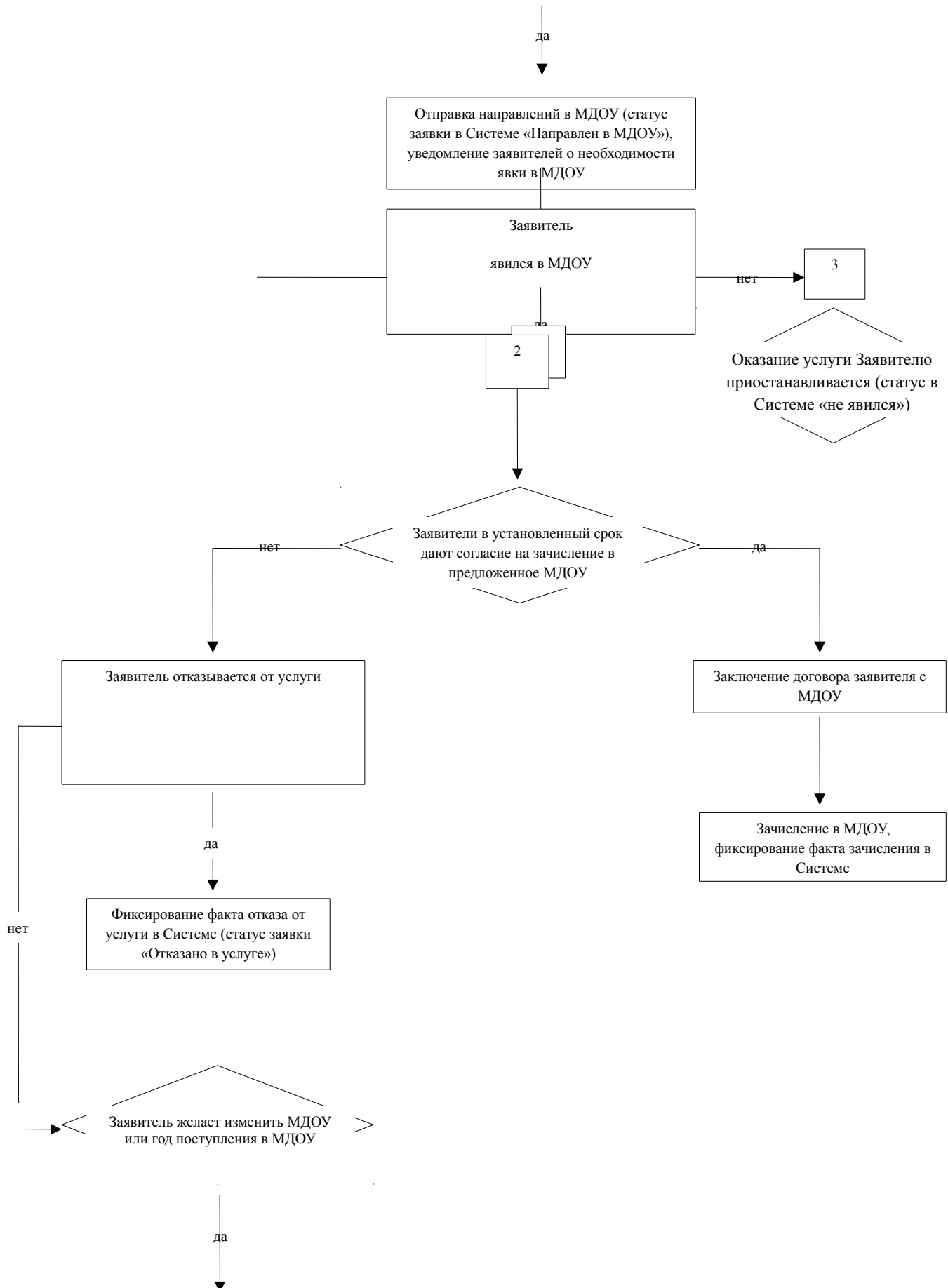
Подпись _____

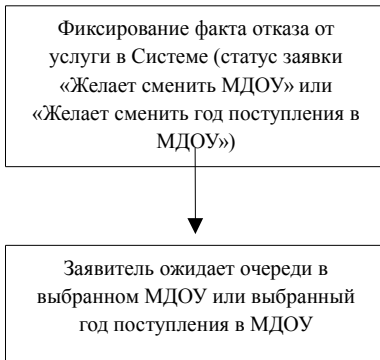
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
города Королёва Московской области»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение города Королёва Московской области, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**









Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
города Королёва Московской области»

СОГЛАСИЕ на автоматизированную обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
адрес прописки (регистрации)

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

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; номер телефона заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) города Королёва Московской
области»

ПУТЕВКА

в муниципальное (автономное) дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории города Королёва Московской области

(муниципальный орган управления образованием)

МДОУ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, должность, контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, должность, контактный телефон _____

Место прописки _____

Место проживания, контактный телефон _____

Дата выдачи путевки _____

М.П.

Путевку выдал _____

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

Прило
ние №
к
Админ
тратив
му
реглам
ту
предос
вления
муници
льной
услуги
«Прием
заявлен
й,
постан
ка на уч
и
зачисле
ие дете
в
образо
ельные
учрежд
ия,
реализу
щие
основн
общеоб
зовател
ую
програ
у
дошкол
ого
образо
ия
(детски
сады)

**Журнал учета выдачи путевок в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

№ п/ п	Номер путевки (направл ения) в ДОУ	Ф.И. О. ребен ка	Дата рожде ния ребен ка	№ ДОУ, куда выдана путевка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом льготы)	Дата выдачи путевки	Личная подпись заявителя (представителя заявителя)
--------------	--	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------	---