

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2019 N 3571

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петрозаводского  
городского округа от 04.03.2020 N 578)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Администрация Петрозаводского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (Л.В. Иконникова) внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Администрации Петрозаводского городского округа от 29.08.2013 N 4487 "Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- [постановление](#) Администрации Петрозаводского городского округа от 30.06.2016 N 2618 "О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 29.08.2013 N 4487";

- [постановление](#) Администрации Петрозаводского городского округа от 10.11.2016 N 4353 "О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 29.08.2013 N 4487";

- [постановление](#) Администрации Петрозаводского городского округа от 23.08.2017 N 2893 "О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 29.08.2013 N 4487";

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа - председателя комитета социального развития Л.В. Иконникову.

Глава Петрозаводского  
городского округа  
И.Ю.МИРОШНИК

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Петрозаводского городского округа  
от 20.12.2019 N 3571

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА  
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петрозаводского  
городского округа от 04.03.2020 N 578)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Петрозаводского городского округа действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа:

Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина, д. 2.

График работы Администрации Петрозаводского городского округа:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (8142) 71-33-05, факс 8 (8142) 78-47-53.

Адрес официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа, адрес электронной почты: <http://www.petrozavodsk-mo.ru>; [adm@petrozavodsk-mo.ru](mailto:adm@petrozavodsk-mo.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее - управление), комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия), и специалистов муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа "Центр развития образования", осуществляющих прием документов (далее - специалисты):

Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина, д. 2, кабинет 432.

График работы комиссии и специалистов:

- понедельник-пятница с 9.00 до 17.15 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Контактные телефоны управления, комиссии и специалистов:

- телефон управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (8142) 71-33-10;

- телефоны комиссии и специалистов: 8 (8142) 71-34-32, 8 (8142) 71-36-47.

Адреса официальных сайтов управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа "Центр развития образования", адрес электронной почты:

- [education@petrozavodsk-mo.ru](mailto:education@petrozavodsk-mo.ru);
- [adm@petrozavodsk-mo.ru](mailto:adm@petrozavodsk-mo.ru);
- <http://educenter.karelia.ru>.

1.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) по телефону;

г) по электронной почте.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Петрозаводского городского округа.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, при завершении разговора кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При консультировании на личном приеме продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа в лице управления образования комитета социального развития.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в единой городской очереди по устройству детей в муниципальные бюджетные образовательные организации Петрозаводского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - учет, очередь), путем регистрации заявления в информационной системе "Дошкольник" (далее - ИС "Дошкольник").

2.3.2. Отказ заявителю в постановке ребенка на учет в единой городской очереди по устройству детей в ДОО.

2.3.3. Выдача направления руководителю соответствующего ДОО.

2.3.4. Зачисление ребенка в ДОО.

Непосредственно зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель соответствующего ДОО на основании направления и иных документов, предусмотренных [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и принимаемых в соответствии с ним локальных актов ДОО.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- [Законом](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [Указом](#) Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- [Указом](#) Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах в здании Администрации Петрозаводского городского округа, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Петрозаводского городского округа: [www.petrozavodsk-mo.ru](http://www.petrozavodsk-mo.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение заявителя / электронное заполнение заявления / подача заявителем заявления по форме (примерная форма - приложение N 2) и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о постановке ребенка на учет в единую городскую очередь по устройству детей в ДОО составляет один рабочий день.

2.11. Документы, необходимые для постановки ребенка на учет в очереди:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае подачи заявления уполномоченным представителем - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия;

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) документы, подтверждающие право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при наличии);

д) рекомендации центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) (для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи направления в группы компенсирующей направленности).

Заявитель, имеющий право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение, подтверждает свой статус, предоставляя соответствующие

документы перед началом основного комплектования на новый учебный год в срок до 1 февраля текущего календарного года.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Заявители могут самостоятельно зарегистрировать ребенка в информационной системе ИС "Дошкольник" на Интернет-сайте или портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>), заполнив заявление в электронном виде.

В течение 10 дней после заполнения заявления в электронном виде заявитель должен обратиться в комиссию и подтвердить данные, изложенные в заявлении, оригиналами документов. При активации электронной индивидуальной карты ребенка на бумажный носитель автоматически выводится заявление о постановке ребенка на учет ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту), которое подписывается заявителем лично.

Заявление, заполненное в электронном виде, не подтвержденное оригиналами документов, по истечении 10 дней перемещается в архив ИС "Дошкольник" со статусом "Не предоставлены документы, предусмотренные административным регламентом". В этом случае для регистрации ребенка в ИС "Дошкольник" заявителю необходимо обратиться в комиссию с оригиналами документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

После внесения установленных данных в ИС "Дошкольник" представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет).

В случае регистрации ребенка на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) при наличии права на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение заявителю необходимо обратиться в комиссию с документами, подтверждающими данное право.

2.14. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" и Администрацией Петрозаводского городского округа.

Для получения уникального идентификатора доступа и пароля к электронной индивидуальной карте ребенка заявителю необходимо обратиться в комиссию с подтверждающими документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка).

2.15. В случае утери уникального идентификатора доступа и пароля к личной карточке ребенка заявителю необходимо обратиться в комиссию с подтверждающими документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка) для получения нового идентификатора доступа и пароля.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

а) текст документа написан неразборчиво;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в) документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет в очереди является непредставление документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления информации и документов, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде



за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Петрозаводского городского округа, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.2. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации Петрозаводского городского округа обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.20.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.20.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.20.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Петрозаводского городского округа оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.20.7. Специалист, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.20.8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.20.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

2.20.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику работы комиссии, указанному в [пункте 1.3](#) Административного регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий со специалистом - 2;

ж) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.21.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

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

- а) прием и рассмотрение документов от заявителя;
- б) постановка на учет в очереди и выдача уведомлений о регистрации заявителю;
- в) отказ в постановке ребенка на учет в очереди;
- г) комплектование ДОО;
- д) выдача направлений руководителям ДОО.

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

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

Специалист проводит рассмотрение документов:

- а) проверяет наличие всех необходимых документов;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- в) сверяет заполненные заявителем данные с представленными оригиналами документов, оригиналы документов возвращает заявителю.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 минут, результатом является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4. Постановка на учет в очереди и выдача уведомлений о регистрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист, осуществляющий прием, заносит в ИС "Дошкольник" сведения по форме ([приложение N 1](#)), в том числе приоритетные ДОО, указанные в заявлении заявителя. Автоматически оформляются и выводятся на бумажный носитель заявление о постановке ребенка на учет ([приложение N 2](#)), которое подписывается заявителем лично, и уведомление с присвоением номера очереди заявителя по форме ([приложение N 3](#)) и присвоением уникального идентификатора доступа и пароля.

После осуществления регистрации заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет в очереди ([приложение N 3](#)).

Срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Отказ в постановке ребенка на учет в очереди.

В случае непредставления необходимых документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего

Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет в очереди, о чем уведомляет заявителя в устной форме по факту в день обращения. По письменному обращению заявителя или в случае невозможности предоставления ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по факту в день обращения заявитель уведомляется письмом, подписанным председателем комитета социального развития или начальником управления образования в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

### 3.6. Порядок комплектования ДОО.

3.6.1. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 февраля по 30 июня текущего года. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

3.6.2. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования. Заявления, поданные в комиссию после даты начала комплектования, включаются в список на предоставление места в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.3. Комплектование ДОО детьми осуществляется членами комиссии на основании очереди с учетом:

а) даты постановки ребенка на учет в очереди;

б) возрастных категорий детей;

в) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей.

При комплектовании ДОО возрастная категория детей определяется по количеству полных лет, исполнившихся ребенку по состоянию на 31 августа текущего календарного года.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петрозаводского городского округа от 04.03.2020 N 578)

3.6.4. При комплектовании сначала рассматриваются заявления заявителей, имеющих права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОО, затем рассматриваются заявления заявителей, состоящих на учете в очереди на общих основаниях.

3.6.5. Формирование групп компенсирующей направленности в период комплектования ДОО на новый учебный год осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и рекомендаций ПМПК с учетом:

а) даты постановки на учет в очередь на предоставление места в группе компенсирующей направленности;

б) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОО;

в) наличия свободных мест в группах компенсирующей направленности в соответствии с видом нарушения для каждой возрастной категории детей.

3.6.6. В случае отсутствия свободных мест в приоритетных для заявителя ДОО, указанных в заявлении, председатель или иной член комиссии информирует об этом заявителя посредством телефонной связи и предлагает заявителю место в другом ДОО на территории Петрозаводского городского округа, имеющем свободные места.

В случае согласия на место в другом ДОО заявителю необходимо обратиться в комиссию с заявлением о переводе ребенка в приоритетное ДОО (примерная форма в [приложении N 10](#)), которое будет рассматриваться с учетом:

- а) первоначальной даты постановки ребенка на учет в очереди;
- б) возрастных категорий детей;
- в) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОО;
- г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей.

Заявления о переводах детей регистрируются в книге учета заявлений о переводах ([приложение N 7](#)) и хранятся в комиссии на бумажных носителях.

3.6.7. В случае отказа заявителя от направления ребенка в другое ДОО, имеющее свободные места, или в случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи член комиссии вносит соответствующие комментарии в электронную карточку ребенка ИС "Дошкольник", ребенок остается на учете в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи в течение периода основного комплектования на новый учебный год и до окончания текущего года, индивидуальная электронная карта ребенка помещается в архив со статусом "Заявитель не найден".

3.6.8. Восстановление ребенка в очереди посредством внесения данных в информационную систему "Дошкольник" оформляется членом комиссии на основании письменного заявления заявителя (примерная форма в [приложении N 8](#)). Ребенок восстанавливается в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.6.9. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, препятствующих функционированию ДОО, воспитанники данного ДОО обеспечиваются местами в иных ДОО без учета очередности.

### 3.7. Выдача направлений руководителям ДОО.

3.7.1. Ежегодно, в период проведения комплектования ДОО на новый учебный год, комиссия в централизованном порядке выдает руководителям ДОО направления для зачисления детей ([приложение N 4](#)) согласно сформированным спискам детей ([приложение N 5](#)). Указанные направления выдаются в соответствии с решениями комиссии, оформленными протоколом и принимаемыми на основании данных очередности по устройству детей, состоящих на учете, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты оформления протокола.

Срок действия направления составляет 30 календарных дней с начала действия направления. В случае неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления, руководитель ДОО возвращает направление в комиссию с прилагаемой служебной запиской.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДОО. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее ДОО ([приложение N 4](#)).

В направлении указываются:

- а) дата начала действия направления;
- б) дата и регистрационный номер;

- в) фамилия, имя, отчество ребенка;
- г) дата рождения ребенка;
- д) адрес места жительства ребенка и телефон родителей (законных представителей);
- е) полное наименование ДОО, в которое направляется ребенок, ФИО руководителя ДОО;
- ж) адрес ДОО.

Направления, выдаваемые комиссией для поступления детей в ДОО, подписываются председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии и заверяются печатью комитета социального развития.

Подписанное направление регистрируется в книге учета выдачи направлений ([приложение N 6](#)).

3.7.3. Заявителям, указавшим в заявлении адрес электронной почты, при выдаче направления на устройство ребенка в ДОО из ИС "Дошкольник" автоматически направляется электронное сообщение. Также информирование заявителей о направлении ребенка в ДОО осуществляется руководителями соответствующих ДОО по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону - посредством почтового отправления, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения направления. Кроме того, заявитель может самостоятельно получить информацию о выдаче направления на устройство ребенка в ДОО при личном обращении в комиссию.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений по предоставлению муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управлением образования.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации Петрозаводского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка

также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется Администрацией.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петрозаводского городского округа, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Петрозаводского городского округа на имя Главы Петрозаводского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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



5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Петрозаводского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Петрозаводского городского округа, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА  
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ДОШКОЛЬНИК"  
(В ЕДИНОЙ ГОРОДСКОЙ ОЧЕРЕДИ ПО УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ В МДОУ)**

Ребенок

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Номер свидетельства о рождении	
Дата выдачи свидетельства о рождении	
Комментарии	

Заявитель

Мать / Отец / Законный представитель	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Дата выдачи паспорта	
Кем выдан паспорт	
Место работы	
Должность	

Адрес

Населенный пункт	
Микрорайон	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	

Льготы

Льгота	
Тип документа	
Номер документа	
Дата выдачи	

Требования

МДОУ	

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию  
муниципальных бюджетных образовательных  
организаций Петрозаводского городского округа,  
реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер основного документа,  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_

сведения о дате выдачи документа  
и выдавшем его органе)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_

дата его рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории  
Петрозаводского городского округа)

в информационной системе "Дошкольник" (в единой городской очереди по устройству детей  
в МОУ).

Предполагаемые МОУ:

\_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь  
своевременно проинформировать комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных  
образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных" согласен на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование)  
на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих  
персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем  
заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях  
документов), в целях осуществления учета моего ребенка в единой городской очереди по  
устройству детей в ДОО на период до зачисления моего ребенка (детей) в ДОО (иное  
образовательное учреждение) или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в информационной системе "Дошкольник"

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
уведомляется в том, что

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

зарегистрирован(а) в информационной системе "Дошкольник" (в единой городской очереди по устройству детей в ДОО), дата регистрации: \_\_\_\_\_, регистрационный N \_\_\_\_\_, номер очереди \_\_\_\_\_.

Для отслеживания продвижения очереди родители (законные представители) могут пользоваться Интернет-сайтом [mdou.petrozavodsk-mo.ru](http://mdou.petrozavodsk-mo.ru) или явиться лично в часы приема членами комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Идентификатор доступа:

Пароль:

Специалист, осуществляющий регистрацию \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

#### НАПРАВЛЕНИЕ

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Администрация Петрозаводского городского округа направляет в \_\_\_\_\_

Адрес и телефон МОУ: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

ФИО

руководителя: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Направление действительно с \_\_\_\_\_

Председатель комиссии по комплектованию  
ДОО Петрозаводского городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены комиссии по комплектованию  
ДОО Петрозаводского городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены комиссии по комплектованию  
ДОО Петрозаводского городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Приложение N 5  
к Административному регламенту

СПИСОК  
ДЕТЕЙ \_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПОЛУЧИВШИХ НАПРАВЛЕНИЯ  
в ДОО \_\_\_\_\_  
(комплектование \_\_\_\_ года)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание	Дата выдачи направления

Приложение N 6  
к Административному регламенту

КНИГА  
учета выдачи направлений

№ п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	В какое ДОО направлен ребенок	Основание для выдачи направления	Подпись руководителя ДОО или родителя (законного представителя) ребенка, получивших направление
1	2	3	4	5	6	7

КНИГА  
учета заявлений о переводе детей

N п/п	Дата написания заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановления на учет в очереди	Какое ДОО посещает ребенок	В какое ДОО желает осуществить перевод	Подпись заявителя	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.  
от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
проживающего(й) по адресу:  
г. Петрозаводск,

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

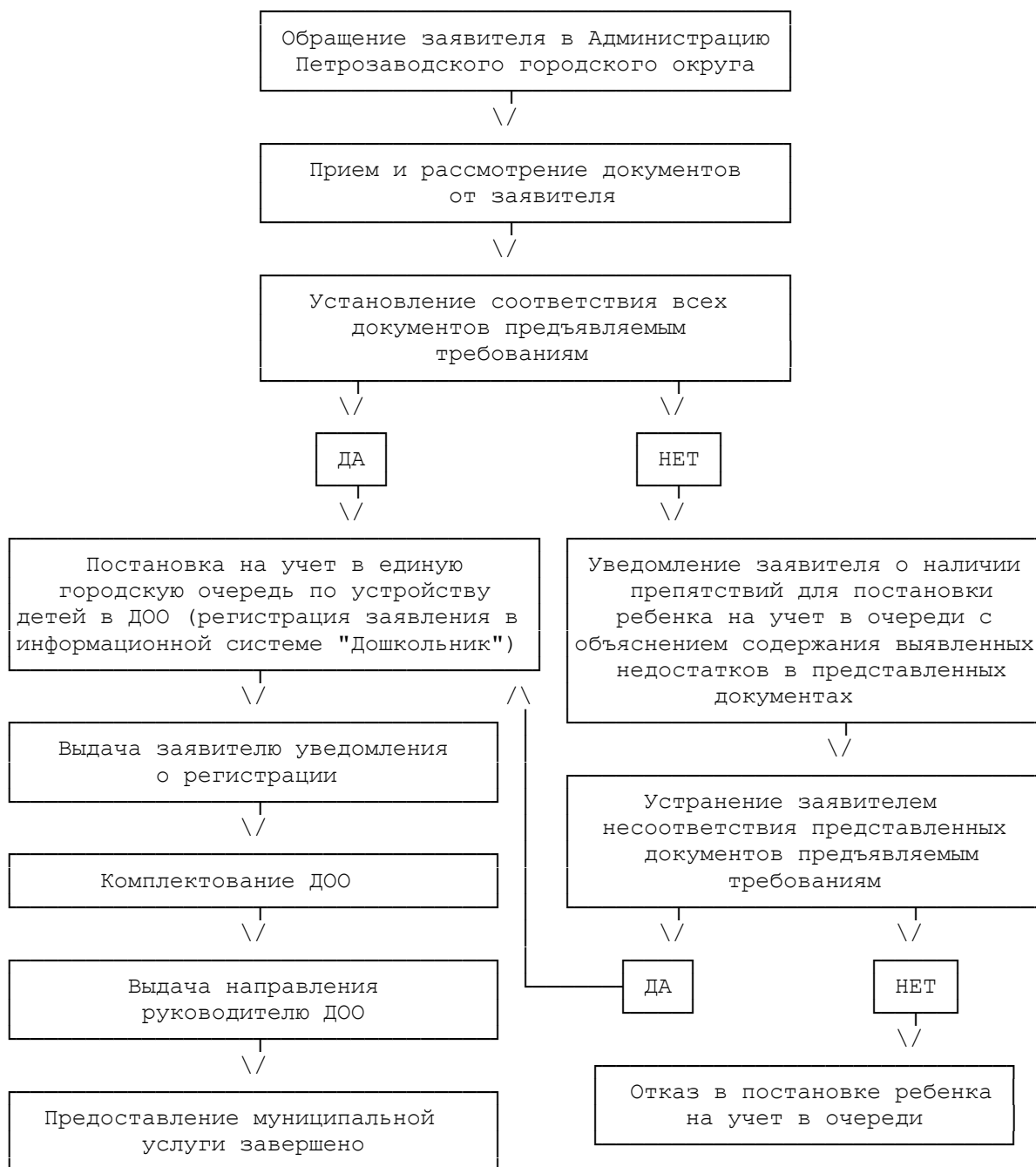
в единой городской очереди по устройству детей в ДОО в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Дата постановки ребенка на учет  
в очереди \_\_\_\_\_

Наличие льготы  
\_\_\_\_\_

В комиссию по комплектованию  
муниципальных бюджетных образовательных  
организаций Петрозаводского городского округа,  
реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя  
\_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу:  
г. Петрозаводск,  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

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

из ДОО \_\_\_\_\_ в ДОО \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./подпись)

---