



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2013

№ 4487

Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 учреждения, 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 для зачисления детей в муниципальные бюджетные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.Н.Кузьмин) опубликовать настоящее постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 17.09.2010 № 3111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 14.09.2011 № 3660 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 17.09.2010 № 3111»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 27.03.2012 № 1416 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 06.07.2012 № 3306 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 25.02.2013 № 689 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского городского округа

Н.И. Левин

---

Разослать: в дело-2, Подсадник Л.А., управление образования, ИАУ, НПУ, БД-4, Министерство юстиции Республики Карелия, Прокуратура города Петрозаводска

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Петрозаводского городского округа  
от 29.08.2013 № 4487

Административный регламент  
Администрации Петрозаводского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
для зачисления детей в муниципальные бюджетные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (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 до семи лет (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) Место нахождения Администрации Петрозаводского городского округа и ее почтовый адрес для пересылки корреспонденции: пр. Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910, телефон приемной 8 (8142) 71-33-05, факс 8 (8142) 78-47-53, e-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru.

Прием документов осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» (далее – специалисты) по адресу: 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2, кабинет № 426, телефон: 8 (8142) 71-34-32, в часы работы: понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов); пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Место нахождения Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа (далее – Комиссия): 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2, кабинет 426, телефон: 8 (8142) 71-34-32, e-mail: education.petrozavodsk-mo.ru.

3) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги даются:

- устно;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

4) Ответ на обращение, поступившее в управление образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее -

Управление) по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа в лице Управления образования комитета социального развития (далее – Управление).

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача уведомлений заявителю о постановке на учет детей в информационной системе «Дошкольник» (далее – единая городская очередь по устройству детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа).

2.3.2. Выдача направления для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа (далее - МДОУ) руководителю соответствующего МДОУ или заявителю.

2.3.3. Отказ заявителю в постановке ребенка на учет в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.09.2012 № 4521 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».

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. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудуются столами, стульями, необходимым электронным оборудованием.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столами, стульями.

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

2.9. 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).

2.10. Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение заявителя / электронное заполнение заявления / подача заявителем заявления по форме (приложение № 2) и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при наличии).

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15. Заявители могут самостоятельно зарегистрировать ребенка в информационной системе «Дошкольник» на Интернет-сайте, заполнив заявление в электронном виде.

В течение 10 дней, после заполнения заявления в электронном виде, заявитель должен обратиться в Управление и подтвердить данные, изложенные в заявлении, оригиналами документов. При активации электронной индивидуальной карты ребенка автоматически выводится на бумажный носитель заявление о постановке ребенка на учет в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается заявителем лично.

После внесения установленных данных в информационную систему «Дошкольник» представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет).

2.16. Предоставление муниципальной услуги 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.

2.17. В случае утери уникального идентификатора доступа и пароля к личной карточке ребенка заявитель может обратиться в Управление с подтверждающими документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка) для получения нового идентификатора доступа и пароля.

2.18. Основания для отказа в приеме документов:

- текст документа написан неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.21. Ежегодно, в период проведения комплектования МДОУ на новый учебный год, Комиссия в централизованном порядке выдает руководителям МДОУ направления для зачисления детей в бюджетное дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4) согласно спискам детей, сформированным Комиссией (приложение № 5). Указанные направления выдаются в соответствии с решениями Комиссии, оформленными протоколом и принимаемыми Комиссией на

основании данных очередности по устройству детей в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ.

2.22. В течение учебного года направления для зачисления детей в МДОУ могут выдаваться Комиссией непосредственно родителям (законным представителям) детей. В этом случае родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 дней предоставить руководителю МДОУ направление для зачисления ребенка в МДОУ.

### 3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

3.2.2. Постановка на учет в единую городскую очередь по устройству детей в МДОУ и выдача уведомлений о регистрации заявителю.

3.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основное комплектование МДОУ на новый учебный год, в том числе и дополнительное комплектование в течение учебного года на свободные (вакантные) места.

3.2.5. Выдача руководителям МДОУ или заявителю направлений в МДОУ и их регистрация в книге учета выдачи направлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Специалист проводит рассмотрение документов:

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

Результатом административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4. Постановка на учет в единую городскую очередь по устройству детей в МДОУ и выдача уведомлений о регистрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член Комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в информационную систему «Дошкольник» сведения по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе приоритетные МДОУ, указанные в заявлении заявителя. Автоматически оформляются и выводятся на бумажный

носителем заявление о постановке ребенка на учет (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается заявителем лично, и уведомление с присвоением номера очереди заявителя по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и присвоением уникального идентификатора доступа и пароля.

После осуществления регистрации заявителю выдается уведомление о постановке ребенка в единую городскую очередь по устройству детей в МДОУ.

### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов, специалист, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае непредставления необходимых документов, а также неустранения заявителем несоответствия представленных документов, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основное комплектование МДОУ на новый учебный год, в том числе и дополнительное комплектование в течение учебного года на свободные (вакантные) места.

Комплектование МДОУ детьми осуществляется членами Комиссии на основании единой городской очереди по устройству детей в МДОУ и централизованной выдачи направлений для поступления детей в МДОУ. Направления в МДОУ выдаются в порядке очереди и в соответствии с льготами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 февраля по 1 апреля каждого года. В остальное время проводится доукомплектование МДОУ в соответствии установленными нормативами.

3.7. Выдача руководителям МДОУ или заявителю направлений в МДОУ и их регистрация в книге учета выдачи направлений.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в МДОУ. Член Комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее МДОУ (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата начала действия направления;
- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка и домашний телефон;
- полное наименование МДОУ, в которое направляется ребенок, ФИО руководителя МДОУ;
- адрес МДОУ.

Направления, выдаваемые Комиссией для поступления детей в МДОУ, подписываются председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии



и заверяются печатью комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

Член Комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае непоступления ребенка в МДОУ без предоставления документов, подтверждающих основание для отсрочки его зачисления в МДОУ, в течение 60 дней со дня действия направления, руководитель МДОУ возвращает направление в Комиссию с прилагаемой служебной запиской.

Заявителям, указавшим в заявлении свой адрес электронной почты, Комиссией направляется электронное сообщение о выдаче направления на устройство ребенка в МДОУ. Также информирование заявителей о зачислении ребенка в МДОУ осуществляется руководителями соответствующих МДОУ по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону - посредством почтового отправления.

3.7.2. В случае отсутствия свободных мест в приоритетных для заявителя МДОУ, указанных в заявлении, председатель или иной член Комиссии обязан проинформировать об этом заявителя посредством телефонной связи и предложить заявителю место в другом МДОУ, имеющее свободные места на территории Петрозаводского городского округа.

В случае отказа заявителя от направления ребенка в другое МДОУ, имеющее свободные места, а также в случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи, член Комиссии вносит комментарии в электронную карточку ребенка и составляет акт по форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае отказа заявителя от предоставленного места в МДОУ, член Комиссии оформляет восстановление ребенка данного заявителя в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ на основании письменного заявления заявителя (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) посредством внесения данных в информационную систему «Дошкольник».

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или при получении представления надзорного органа).

4.5. Результаты проверки по предоставлению муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме в установленные сроки.

4.6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

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

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

5.2.7 отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Петрозаводского городского округа.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 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;

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

5.5.4 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.

5.6. 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.

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

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

5.8.1 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. 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.

**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 № 2  
к Административному регламенту

Председателю Комиссии  
по комплектованию муниципальных бюджетных  
дошкольных образовательных учреждений  
Петрозаводского городского округа

\_\_\_\_\_ (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) в информационной системе «Дошкольник» (в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ).

Предполагаемые МДОУ: \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать Комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.

Настоящим даю свое согласие Администрации Петрозаводского городского округа (находится по адресу: 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр.Ленина, 2) 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 (детей) в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ на период до зачисления моего ребенка (детей) в МДОУ (иное образовательное учреждение) или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации ребенка в информационной системе «Дошкольник»**

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ уведомляется в том, что  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_, дата  
рождения: \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) в информационной системе «Дошкольник» (в единой городской  
очереди по устройству детей в МДОУ) дата регистрации: \_\_\_\_\_,  
регистрационный № \_\_\_\_\_, 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 дошкольных  
образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.

Идентификатор доступа

Пароль:

Специалист, осуществляющий регистрацию \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

## НАПРАВЛЕНИЕ

Действительно с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Петрозаводского городского округа направляет в МДОУ "Детский сад № \_\_\_\_\_"

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

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

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

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

Номер в очереди:

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

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Председатель Комиссии по комплектованию  
МДОУ Петрозаводского городского округа \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

Члены Комиссии по комплектованию  
МДОУ Петрозаводского городского округа \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

Члены Комиссии по комплектованию  
МДОУ Петрозаводского городского округа \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

**СПИСОК**  
**ДЕТЕЙ \_\_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПОЛУЧИВШИХ НАПРАВЛЕНИЯ**  
**в МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»**  
**( комплектование \_\_\_\_\_ года)**

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



**КНИГА**  
**учета выдачи направлений**

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка
1	2	3	4

Дата рождения ребенка	В какое МДОУ направлен ребенок	Подпись руководителя МДОУ или родителя (законного представителя) ребенка, получивших направление
5	6	7

**Акт телефонных звонков с родителями (законными представителями) детей в период комплектования МДОУ**

№ п/п	ФИО ребенка	№ очереди	Предлагаемое МДОУ	Дата звонка	Время звонка
1	2	3	4	5	6

Номер телефона	ФИО члена комиссии (осуществляющего звонок)	Примечание	Подпись члена комиссии (осуществляющего звонок)
7	8	9	10

Приложение № 8  
к Административному регламенту

В комиссию по комплектования МДОУ  
Петрозаводского городского округа

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

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

Заявление

Прошу восстановить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.р.) в единой  
городской очереди по устройству детей в МДОУ, в связи с отказом от места в  
МДОУ № \_\_\_\_\_.

Рассмотреть вопрос о предоставлении места в МДОУ Петрозаводского городского  
округа на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

