



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 октября 2023 года № 1212
Сегежа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании «Сегежский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 41.1 статьи 40 Устава муниципального образования «Сегежский муниципальный район» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании «Сегежский муниципальный район».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сегежского муниципального района:

1) от 20 марта 2020 г. № 346 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) от 9 сентября 2020 г. № 1120 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрации Сегежского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального района от 20 марта 2020 г. № 346»;

3) от 20 января 2023 г. № 41 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального района от 20.03.2020 № 346».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Сегежского муниципального района» Пиняжину Е.Б.

И.о. главы администрации
Сегежского муниципального района



А.С. Королев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского муниципального района
от 6 октября 2023 года № 1212

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» в муниципальном образовании
«Сегежский муниципальный район»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании «Сегежский муниципальный район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Учреждения) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – Заявитель), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта администрации Сегежского муниципального района:

Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а.

График работы администрации Сегежского муниципального района:

- понедельник с 8.30 до 18.00;

- вторник – четверг с 08.30 до 17 00;

- пятница с 08.30 до 15.45;

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

Контактные телефоны администрации Сегежского муниципального района:
89214668314, тел/факс 8 (81431) 4-24-21.

Адрес официального сайта администрации Сегежского муниципального района, адрес электронной почты:

<http://home.onego.ru/~segadmin/>; ud@segadmin.onego.ru

2) Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта муниципального казенного учреждения «Управление образования Сегежского муниципального района» (далее - Управление образования), комиссии по комплектованию образовательных организаций Сегежского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, специалистов Управления образования, осуществляющих прием документов:

Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Строителей, д. 27.

График работы Управления образования Сегежского муниципального района:

- понедельник-четверг с 8.30 до 17.00;
- пятница с 8.30 до 15.30;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

Контактный телефон Управления образования Сегежского муниципального района:
8 (81431)7-18-07.

Адрес электронной почты Управления образования:

[http://uosegadm@yandex.ru](mailto:uosegadm@yandex.ru).

3) Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

4) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5) Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное Заявителем посредством Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- адрес проживания Заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись Заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Единого портала).

б) Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

7) На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица специалисту Управления образования, осуществляющему данное информирование, выделяется не более 15 минут.

8) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Управление образования в письменном виде, либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

9) Лицу, обратившемуся в письменной форме (в том числе в электронной форме), специалистом предоставляется письменное разъяснение путем почтового отправления либо электронного письма.

10) При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11) Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона, адреса электронной почты специалиста Управления образования, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправление либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования подробно и в корректной форме информирует лиц, обратившихся в данный орган, по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13) При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста Управления образования или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в единой очереди по устройству детей в муниципальные общеобразовательные организации Сегежского муниципального района (далее – ДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет, очередь);

2) Отказ Заявителю в постановке ребенка на учет в единой очереди по устройству детей в ДОО;

3) Выдача направления руководителю соответствующего ДОО;

4) Зачисление ребенка в ДОО.

Непосредственное зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель соответствующего ДОО на основании направления и иных документов, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и принимаемых в соответствии с ним локальных актов ДОО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 13) Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1;
- 14) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 15) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 17) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;
- 18) постановление 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»;
- 19) постановление 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»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;
- 21) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- 22) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района;
- 23) приказ Управления образования о создании комиссии по комплектованию образовательных организаций Сегежского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- 24) настоящий Административный регламент.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления через Единый портал или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Управление образования не более двух рабочих дней;
- 2) в части зачисления детей в Организации – в срок до 30 календарных дней после информирования Заявителя о направлении в Организацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

С 01.01.2021 исключается обязанность Заявителя предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявитель, имеющий право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подтверждает свой статус, предоставляя соответствующие документы перед началом основного комплектования на новый учебный год в срок до 1 февраля текущего календарного года.

12. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Заявители могут самостоятельно зарегистрировать ребенка на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>), заполнив заявление в электронном виде.

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.

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 Сегежского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов:
- 1) текст документа написан неразборчиво;
 - 2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - 3) документы исполнены карандашом;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет в очереди является непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

18. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления 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 Сегежского муниципального района 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. 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:

20. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Управления образования.

21. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Управления образования обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

22. 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.

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

24. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Управления образования оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику работы комиссии, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Управлении образования, на официальном сайте администрации Сеgezского муниципального района;

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

5) 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;

6) количество взаимодействий со специалистом - 2;

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

32. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей на:

1) наличие очередей при приеме и выдаче документов;-

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение прав и законных интересов заявителей;

6) культуру обслуживания заявителей.

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

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

33 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов от Заявителя;

2) постановка на учет в очереди и выдача уведомлений о регистрации Заявителю;

- 3) отказ в постановке ребенка на учет в очереди;
- 4) комплектование ДОО;
- 5) выдача направлений руководителям ДОО.

34. Прием и рассмотрение документов от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Специалист проводит рассмотрение документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- 3) 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.

35. 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 сведения по форме (приложение № 1), в том числе приоритетные ДОО, указанные в заявлении. Заявителем оформляется бланк заявления о постановке ребенка на учет по форме (приложение № 2), которое подписывается Заявителем лично. После осуществления регистрации Заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет в очереди (приложение № 3).

Срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

36. Отказ в постановке ребенка на учет в очереди.

В случае непредставления необходимых документов, указанных в пункте 2.7 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 комиссии по комплектованию муниципальных казенных образовательных организаций или начальником Управления образования в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

37. Порядок комплектования ДОО.

38. 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.

39. 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 на текущий календарный год при наличии свободных мест.

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

- 1) даты постановки ребенка на учет в очереди;
- 2) возрастных категорий детей;

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

4) 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.

41. 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.

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

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

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

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

43. 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 Сегежского муниципального района, имеющем свободные места.

В случае согласия на место в другом ДОО Заявителю необходимо обратиться в комиссию с заявлением о переводе ребенка в приоритетное ДОО (форма в приложении № 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 № 7) и хранятся в комиссии на бумажных носителях.

44. 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 сведения о ребенке, 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 информация ребенка помещается в архив со статусом «Заявитель не найден».

45. Восстановление ребенка в очереди оформляется членом комиссии на основании письменного заявления Заявителя (форма в приложении № 8). Ребенок восстанавливается в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

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

47. Выдача направлений руководителям ДОО.

1) Ежегодно, в период проведения комплектования ДОО на новый учебный год, комиссия в централизованном порядке выдает руководителям ДОО направления для зачисления детей (приложение № 4) согласно сформированным спискам детей (приложение № 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.

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 № 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 Управления образования.

Подписанное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений (приложение № 6).

3) Заявителям, указавшим в заявлении адрес электронной почты, при выдаче направления на устройство ребенка в ДОО 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 настоящего Административного регламента

48. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений по предоставлению муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Сеgezского муниципального района.

49. 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.

50. 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.

51. Персональная ответственность специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

52. 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.

53. 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.

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

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

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется администрацией Сеgezского муниципального района.

57. 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.

58. 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 Сеgezского муниципального района, Управления образования, а также их должностных лиц

59. 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 Сеgezского муниципального района.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления образования, иного муниципального служащего администрации Сеgezского муниципального района и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию Сеgezского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Сегежского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Сегежского муниципального района и настоящим Административным регламентом, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

9) 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 Сегежского муниципального района;

10) 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 № 210-ФЗ.

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя начальника Управление образования Сегежского муниципального района.

64. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сегежского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

66. Жалоба, поступившая в Управление образования 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

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 Сегежского муниципального района.

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.

68. 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.

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.

2) В случае признания жалобы неподлежащей 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.

69. 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.

70. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Сегежского муниципального района, на официальном сайте Администрации Сегежского муниципального района, а также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

71. 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 № 2
к Административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию
муниципальных казенных образовательных
организаций Сегежского муниципального района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

_____ (Ф.И.О. председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. родителей(законных представителей)ребенка
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)ребенка:

_____ (серия, номер основного документа,
удостоверяющего личность заявителя,

_____ сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

_____ Адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

Информация о льготах: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Ф.И.О. ребенка,

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

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)ребенка)
в единой очереди по устройству детей в ДОО).

_____ Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ

_____ (имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(указать направленность дошкольной группы (по желанию))

(указать необходимость режима пребывания ребенка (по желанию))

Дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

(Ф.И.О. братьев и (или) сестер в случае посещения ими выбранных для поступления ДОО)

Желаемая дата поступления в ДОО: _____

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комиссию по комплектованию муниципальных казенных образовательных организаций Сегежского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 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.

" ____ " _____ 202__ г.

_____/_____
(Ф.И.О заявителя) (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляется в том, что

_____ ,

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

зарегистрирован(а) в единой очереди по устройству детей в ДОО, дата регистрации:
_____, регистрационный № _____.

Для отслеживания продвижения очереди родители (законные представители) могут пользоваться явиться лично в часы приема членами комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Сегежского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования либо посредством телефонной связи.

Специалист, осуществляющий регистрацию _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Сегежского
муниципального района» направляет в _____

Адрес и телефон МОУ: ул. _____, д. _____, тел. _____

ФИО руководителя: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Год, число, месяц рождения ребенка: _____

Домашний адрес: _____, д. _____, корп. _____, кв. _____,

тел. _____

Направление действительно в течение 30 дней со дня его выдачи.

Председатель комиссии по комплектованию
ДОО

(ФИО, подпись)

Член комиссии по комплектованию
ДОО

(ФИО, подпись)

Член комиссии по комплектованию
ДОО

(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

СПИСОК
ДЕТЕЙ, ПОЛУЧИВШИХ НАПРАВЛЕНИЯ
в ДОО _____
(комплектование _____ года)

N п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата выдачи направления

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Журнал
учета выдачи направлений**

N п/п	Дата выдачи направлен ия	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ДОО, в которое направлен ребенок	Основание для выдачи направления	Подпись руководителя ДОО или родителя (законного представителя) ребенка, получившего направление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту

В комиссию по комплектованию муниципальных
казенных образовательных организаций
Сегежского муниципального района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования.
от _____

ФИО заявителя

_____,
проживающего(й) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в единой очереди по устройству детей в ДОО в связи с

(дата)

(Ф.И.О./подпись)

Приложение №9
к Административному регламенту

Дата постановки ребенка на учет
в очереди _____

Наличие льготы

В комиссию по комплектованию
муниципальных казенных образовательных
организаций Сегежского муниципального района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования
от _____

ФИО заявителя

проживающего(й) по адресу:
Сегежский район,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из ДОО _____ в ДОО _____

в связи с _____

_____ (дата)

_____/_____
(Ф.И.О./подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

