**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 января 2012 г. N 164**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ**

**ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 09.06.2012 N 1459, от 28.02.2013 N 495,

от 25.11.2013 N 3130)

В целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, повышения качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам на территории муниципального образования "Город Псков" в сфере образования, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Город Псков", утвержденным решением Псковской городской Думы от 16.10.2007 N 166, постановлением Администрации города Пскова от 05.05.2011 N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495)

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации города Пскова от 07.06.2010 N 1174 "Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации города Пскова по предоставлению муниципальной услуги комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования "Город Псков".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова Е.В.Уткину.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 24 января 2012 г. N 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 09.06.2012 N 1459, от 28.02.2013 N 495,

от 25.11.2013 N 3130)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан Управлением образования Администрации города Пскова в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 13, 23.01.1996);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 01.05.2006.

2) Федеральным законом от 01.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

4) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовании" ("Собрание законодательства РФ" - 23.04.2012);

(пп. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495)

5) Законом Псковской области от 31.01.2002 "Об образовании в Псковской области" ("Псковская правда", N 41, 05.03.2002);

6) Положением об Управлении образования Администрации города Пскова, утвержденным решением Псковской городской Думы от 29.11.2007 N 248 ("Псковская правда", N 259, 11.12.2007);

7) - 8) исключены. - Постановление Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495;

9) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", N 18, 16.03.2011);

10) постановлением Администрации города Пскова от 05.05.2011 N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков" ("Псковские новости", N 33, 06.05.2011).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители, законные представители детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования "Город Псков" (имеющие на территории муниципального образования "Город Псков" регистрацию по месту прибытия и (или) по месту жительства) (далее - заявители).

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации о муниципальной услуге их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и о настоящем Регламенте размещается на едином портале государственных услуг www.gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет www.pskovgorod.ru, на сайте Управления образования Администрации города Пскова в сети Интернет http://www.uopskov.narod.ru.

5. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования Администрации города Пскова осуществляет взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - Учреждение).

Прием заявителей, получение от заявителей информации на оказание муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования Администрации города Пскова:

а) при личном приеме (далее - Приеме) еженедельно по понедельникам с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 9, кабинет 4;

б) по письменному заявлению (далее - заявление) в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов по адресу: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 9, приемная Управления образования Администрации города Пскова.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Управлением образования Администрации города Пскова (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник), в соответствии с должностными обязанностями. Ответственным за оказание муниципальной услуги является начальник Управления.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) формирование базы данных электронной очереди путем внесения данных о детях, нуждающихся в получении места в Учреждениях;

2) выдача направления в Учреждение;

3) осуществление перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение.

При обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- регистрация в электронной базе очереди в день обращения;

- предоставление места в дошкольном учреждении до достижения ребенком 7 лет.

4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

2) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовании";

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495)

3) Закон Псковской области от 31.01.2002 "Об образовании в Псковской области";

4) Положение об Управлении образования Администрации города Пскова, утвержденное решением Псковской городской Думы от 29.11.2007 N 248;

5) - 6) исключены. - Постановление Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий льготу заявителя:

а) действующие военнослужащие предоставляют удостоверение личности военнослужащего и его ксерокопию, справку, подтверждающую период нахождения на военной службе;

б) сотрудники полиции и сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции, предоставляют удостоверение сотрудника полиции или сотрудника органов внутренних дел (оригинал и ксерокопию);

в) родители многодетных семей предоставляют справку установленного образца о праве на меры социальной поддержки многодетных семей (оригинал и ксерокопию);

г) родители детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, предоставляют справку установленного образца Государственной службы медико-социальной экспертизы (оригинал и ксерокопию);

д) родители у которых дети приняты на патронатное воспитание, предоставляют справку установленного образца о социальном статусе ребенка, находящемся на патронатном воспитании, с указанием срока действия договора;

е) судьи предоставляют удостоверение судьи (оригинал и ксерокопию);

ж) работники прокуратуры предоставляют удостоверение сотрудника прокуратуры (оригинал и ксерокопию);

з) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предоставляют удостоверение установленного образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации (оригинал и ксерокопию);

и) сотрудники муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей муниципального образования "Город Псков" предоставляют письменное ходатайство руководителей этих учреждений, копию трудового договора, заключенного между муниципальным образовательным учреждением и работником и/или копию приказа о назначении на должность;

к) родители детей из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (матери-одиночки, зарегистрированные в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области "Центр социального обслуживания г. Пскова", одинокие отцы, зарегистрированные в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области "Центр социального обслуживания г. Пскова", многодетные семьи, зарегистрированные в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области "Центр социального обслуживания г. Пскова", родители несовершеннолетних родителей, не имеющих самостоятельного дохода (в случае, когда оба родителя являются несовершеннолетними либо одинокий родитель является несовершеннолетним), одинокие родители, являющиеся сиротами предоставляют справку установленного образца (форма 025), справку о составе семьи, справку о доходах каждого члена семьи, справку о регистрации как малоимущая семья в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области "Центр социального обслуживания г. Пскова", ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

л) сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (ксерокопия удостоверения, справка с места работы).

(пп. "л" введен постановлением Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

(пп. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.02.2013 N 495)

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указан либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией города Пскова, проведении анализа деятельности Администрации города, Управления либо Учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При информировании заявителей основанием для отказа является вопрос, не входящий в компетенцию уполномоченного сотрудника Управления, или обращение заявителя вне графика работы уполномоченного сотрудника Управления.

2) Заявителю отказывается в проведении процедуры учета детей в базе данных электронной очереди. Основанием для отказа является:

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

а) отсутствие полной информации, предусмотренной для заполнения [заявления](#Par309) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) заявитель обращается вне графика работы уполномоченного сотрудника Управления.

3) Заявителю отказывается в направлении ребенка в Учреждение.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

а) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, в отношении которых реализуется распределение детей в Учреждение;

б) отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учет и распределении ребенка в Учреждение, на желаемую дату зачисления ребенка в Учреждение;

в) отсутствие оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, на момент распределения и (или) зачисления детей на места в Учреждения.

4) Направление аннулируется и ребенок возвращается в очередь в случаях, если:

а) заявитель не явился в Учреждение в течение 15 календарных дней с момента отправки руководителем Учреждения заказного письма (с уведомлением о вручении) о предоставлении места ребенку в Учреждении и письменно не предупредил об уважительной причине;

б) заявитель не явился в Учреждение с направлением, выданным в Управлении, в течение семи рабочих дней без уважительной причины;

в) заявитель не предоставил пакет документов для зачисления в Учреждение в течение 60 календарных дней с момента предоставления направления на ребенка.

В дальнейшем по требованию заявителя ребенку предоставляется вакантное место в учреждении.

5) Гражданам, не проживающим на территории города, может быть отказано в распределении ребенка в учреждение как по основаниям, указанным в [пп. 3](#Par121) настоящего пункта, так и по причине отсутствия свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

6) Заявителю может быть отказано в направлении для перевода ребенка в другое Учреждение. Основанием для отказа является отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о переводе ребенка.

7) Заявителю отказывается в зачислении ребенка в Учреждение.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

а) заявитель не предоставил в течение 60 календарных дней с момента предоставления направления на ребенка в Учреждение пакет документов, необходимых для формирования личного дела ребенка;

б) заявитель не явился в Учреждение с направлением, выданным в Управлении, в течение семи рабочих дней.

8. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатной.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 40 минут.

10. Максимальный срок регистрации запроса составляет 15 минут.

11. Местом предоставления муниципальной услуги является помещение, расположенное в Управлении. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, компьютерной техникой, необходимой для работы в сети Интернет.

В помещениях должны быть созданы условия для работы уполномоченных специалистов и условия для приема заявителей. В фойе Управления должно быть оборудовано место для написания заявления об оказании услуги и размещены информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения Управления по размерам (площади) и техническому состоянию должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности и безопасности труда.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) доступность получения информации.

13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявителей, проведение процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в Учреждении;

3) распределение детей по Учреждениям;

4) доукомплектование Учреждений, перевод воспитанника Учреждения из одного Учреждения в другое Учреждение;

5) зачисление детей в Учреждение.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник.

2) Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель обращается в Управление:

а) в устной форме: лично или через представителя;

б) по телефону в соответствии с графиком работы уполномоченного сотрудника Управления;

в) по электронной почте Управления: uopskovba@mail.ru.

3) Информирование заявителей организуется в форме индивидуального информирования и (или) публичного информирования.

4) Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования;

в) размещения информации на сайте Управления.

5) Устное информирование при личном обращении заявителя или через представителя либо звонке по телефону каждого заявителя уполномоченный сотрудник осуществляет не более 30 минут.

6) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). В случае сбоя отправки электронного письма заявитель самостоятельно узнает отправленную информацию в приемный день у уполномоченного специалиста Управления.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7) Заявителю отказывается в информировании о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#Par115) настоящего Регламента.

(пп. 7 в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

3. Требования к порядку приема заявлений, проведения процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в Учреждении.

1) Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении (далее - Приеме) еженедельно по понедельникам с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 9;

б) по письменному обращению (далее - заявление) в соответствии с [приложением 1](#Par309) к настоящему Регламенту в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов по адресу: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 9, приемная Управления. Занесение информации в информационную базу учета электронной очереди данных о детях на получение места в Учреждении заявлений (далее - обработка заявлений), поступивших в Управление, осуществляется еженедельно по вторникам, уполномоченным сотрудником Управления;

в) через использование специального интернет-сервиса, доступного на сайте по адресу http://dou.pskovedu.ru. Обработка заявлений осуществляется автоматически либо уполномоченным сотрудником Управления, еженедельно по вторникам.

г) в результате обмена данных (формат обмена данных с автоматизированной системой, обеспечивающей оказание комплексной государственной услуги "Рождение ребенка") между ЗАГСом города Пскова и Псковского района (Дворец бракосочетания города Пскова) (далее - ЗАГС) и Управлением (далее - государственная услуга "Рождение ребенка") в соответствии с [приложением 2](#Par433) к настоящему Регламенту. Обработка заявлений осуществляется автоматически в рамках защищенного взаимодействия автоматизированных систем, обеспечивающих оказание государственной услуги "Рождение ребенка", еженедельно по вторникам.

2) Информация, полученная от заявителей (далее - данные), в течение недели заносится в информационную базу учета электронной очереди данных о детях на получение места в Учреждении (далее - база данных электронной очереди) по установленной форме в соответствии с [приложением 3](#Par477) к настоящему Регламенту с последующим выведением на бумажный носитель каждый рабочий понедельник.

3) Заявители, обратившиеся в Управление лично, информируются о постановке на учет ребенка с предоставлением подтверждающего документа об оказании муниципальной услуги в виде отрывного [талона](#Par512) с регистрационным номером ребенка в базе данных электронной очереди по установленной форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

4) Заявитель информируется о наличии льгот отдельным категориям граждан по устройству детей в Учреждение, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для предоставления льготы и занесения данных ребенка в льготную электронную очередь является предъявление уполномоченному специалисту Управления оригинала документа, подтверждающего льготу.

Оригиналы документов, подтверждающие льготу, заявитель предоставляет лично:

первый раз - на момент постановки на льготную очередь;

второй раз - на момент предварительного распределения либо зачисления ребенка в Учреждение.

Отсутствие оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, на момент зачисления ребенка в Учреждение является основанием для отказа в предоставлении льготы и возврата ребенка в основную базу данных электронной очереди с сохранением ранее присвоенного регистрационного номера ребенка.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6) При получении муниципальной услуги через Интернет подтверждением занесения данных ребенка в базу данных электронной очереди является электронное письмо, отправленное на электронный адрес заявителя. Формирование и отправка электронных писем на электронные адреса заявителей осуществляются автоматически системой электронной очереди. В случае сбоя отправки электронного письма заявитель самостоятельно узнает регистрационный номер ребенка у уполномоченного специалиста Управления в соответствии с графиком его работы.

7) При получении муниципальной услуги при регистрации ребенка в ЗАГСе, информация о регистрационном номере в базе данных электронной очереди сообщается автоматически в течение 30 рабочих дней, на основании данных, поступивших в автоматизированную систему ЗАГСа из Электронной очереди. В случае сбоя отправки электронного письма заявитель самостоятельно узнает регистрационный номер ребенка у уполномоченного сотрудника Управления в соответствии с графиком его работы.

8) Присвоенный регистрационный номер остается неизменным, вплоть до зачисления ребенка в Учреждение.

9) Для осуществления авторизованного доступа заявителя в личный кабинет на сайте http://kgpskov.pskovedu.ru используется номер в очереди в качестве имени пользователя и номер свидетельства о рождении ребенка - в качестве пароля - по умолчанию.

10) Заявитель обязан сообщить уполномоченному специалисту Управления об измененных данных ребенка (например: адрес, телефон) для внесения их в базу данных электронной очереди ребенка до даты предварительного распределения ребенка (до 1 апреля текущего года распределения) в Учреждение.

При несвоевременном предоставлении заявителем измененных данных ребенка, Управление не несет ответственность за сообщение информации о распределении ребенка в Учреждение.

11) Заявителю может быть отказано в проведении процедуры учета детей в базе данных электронной очереди в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#Par115) настоящего Регламента.

12) Уполномоченный сотрудник не имеет право менять в базе данных электронной очереди номер Учреждения, запрашиваемого Заявителем, в период предварительного распределения детей определенного возраста распределения (с 1 апреля по 1 июня текущего года, с 1 августа по 30 августа текущего года) в связи с возможностью сбоя электронного распределения детей.

4. Требования к порядку проведения процедуры распределения детей по Учреждениям.

1) Предварительное распределение (далее - Распределение) детей и предоставление направлений в Учреждения для зачисления детей, зарегистрированных в базе данных электронной очереди, осуществляет автоматизировано Комиссия по распределению детей в группы раннего возраста Учреждения (далее - Комиссия), состав которой ежегодно утверждается приказом Управления.

2) Преимущественное право при распределении и зачислении детей в Учреждение предоставляется заявителям, которые относятся к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, на момент зачисления ребенка в Учреждение является основанием для отказа в предоставлении льготы. Направление на ребенка аннулируется, данные ребенка заносятся повторно в основную базу данных электронной очереди под тем же регистрационным номером.

При отказе заявителю льготной категории граждан от предложенного вакантного места в Учреждении данные ребенка автоматически проходят регистрацию под своим регистрационным номером в основной базе данных электронной очереди.

3) Распределение детей в Учреждение осуществляется Комиссией в течение всего года при наличии вакантных мест, в порядке очереди.

4) До начала процедуры Распределения детей руководители Учреждений предоставляют в Управление информацию о количестве выпускаемых дошкольных групп и предполагаемом количестве вакантных мест в Учреждении.

5) На основании полученных данных о предполагаемых вакантных местах в Учреждениях по состоянию на 30 марта текущего года, Комиссией устанавливается количество детей, подпадающих под распределение.

6) При распределении детей в Учреждение Комиссия исходит из тех данных, которые заявитель предоставил в Управление до момента проведения процедуры распределения.

7) Первый этап распределения осуществляется в соответствии:

а) с возрастным принципом (год рождения), начиная с детей старшего возраста и с учетом возможностей сети Учреждений по запрашиваемому району;

б) в пределах возрастной группы (год рождения) дети распределяются согласно очередности постановки в базу данных электронной очереди (регистрационного номера ребенка).

8) Второй этап распределения осуществляется после распределения детей, относящихся к старшей возрастной группе (год рождения).

а) на свободные места в соответствующих группах по возрасту детей распределяются дети льготной категории граждан следующей возрастной группы согласно очередности постановки в базу данных электронной очереди (регистрационного номера ребенка);

б) после распределения детей заявителей, относящихся к льготной категории граждан, на вакантные места распределяются дети следующей возрастной группы согласно очередности постановки в базу данных электронной очереди.

9) При распределении детей учитывается желание заявителей по зачислению ребенка в конкретное Учреждение. При отсутствии возможности предоставления мест в запрашиваемом Учреждении, место предоставляется в Учреждении по району проживания или в другом Учреждении города, имеющем свободное место.

10) Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия заявителей на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии. Списки детей, направленных в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения, предоставляются руководителем Учреждения уполномоченному специалисту Управления для занесения информации в базу данных электронной очереди.

11) Дети с туберкулезной интоксикацией принимаются в группы оздоровительной направленности Учреждения, по направлению фтизио-педиатра детского отделения ГУС "Псковский областной противотуберкулезный диспансер". Списки детей предоставляются уполномоченному специалисту Управления для занесения информации в базу данных электронной очереди.

12) После завершения процедуры комплектования Учреждения на имя руководителя Учреждения Комиссия выдает [направления](#Par557) с указанием данных по детям, распределенным в данное Учреждение, по установленной форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

13) Руководитель Учреждения в течение 15 календарных дней устно и (или) письменно доводит до сведения заявителей информацию о распределении ребенка в Учреждение и приглашает их на организационное собрание.

14) Заявители, не изъявившие желание по каким-либо причинам определять своего ребенка в Учреждение в текущем году, сообщают руководителю Учреждения в письменном виде о своем отказе в соответствии с [приложением 6](#Par609) к настоящему Регламенту.

15) Руководитель Учреждения в письменном виде доводит информацию о заявителях, отказавшихся от места в Учреждении, до уполномоченного специалиста Управления. В электронной очереди уполномоченным специалистом делается запись о повторной регистрации учетного номера ребенка до распределения в следующем учебном году.

16) Фактическое комплектование Учреждений начинается с 1 июня и заканчивается 31 августа текущего года. В другие сроки ведется доукомплектование Учреждения.

17) До 10 сентября текущего года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение, после чего ребенок становится воспитанником Учреждения (далее - воспитанник).

18) Зачисление ребенка в группу кратковременного пребывания Учреждения не является основанием для распределения и зачисления ребенка в данное Учреждение.

19) Заявителю может быть отказано в направлении ребенка в Учреждение в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#Par115) настоящего Регламента.

20) Направление может быть аннулировано и ребенок возвращается в очередь в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#Par115) настоящего Регламента.

5. Требования к порядку проведения процедуры доукомплектования Учреждений, перевод воспитанника Учреждения из одного Учреждения в другое Учреждение.

1) При наличии свободных мест в течение года допускается перевод воспитанника Учреждения из одного Учреждения в другое Учреждение.

2) Основанием для осуществления перевода воспитанника из одного Учреждения в другое является обращение заявителя с письменным [заявлением](#Par664) по установленной форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту и (или) устным обращением (далее - заявление) о переводе.

3) Заявления по установленной форме регистрируются в журнале учета переводов детей дошкольного возраста. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан.

4) При личном обращении в Управление заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о рождении ребенка. При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, и копию свидетельства о рождении ребенка.

5) Выбор конкретного Учреждения для перевода воспитанника производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю уполномоченным сотрудником Управления при личном обращении в соответствии с графиком работы уполномоченного сотрудника Управления.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

6. Зачисление детей в Учреждение.

1) Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании направления, выданного Управлением, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает руководитель Учреждения.

2) Руководитель Учреждения принимает направление, выданное Управлением, формирует списки детей, заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей.

3) Заявителю отказывается в направлении для перевода ребенка в другое Учреждение в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#Par115) настоящего Регламента.

(пп. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 25.11.2013 N 3130)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Управления и его заместителями.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с законом и по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.06.2012 N 1459)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. 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 (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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par274) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 3](#Par265) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

 ОБРАЗЕЦ

 Начальнику Управления образования г. Пскова

 Г.И.Барышникову

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о первоочередной постановке на очередь

(изменение базы данных ребенка)

Прошу поставить на учет (внести изменения в базу данных ребенка) для распределения в муниципальное дошкольное учреждение моего ребенка:

|  |
| --- |
| Персональные данные ребенка, рег. номер N  |
| Фамилия ребенка (печатными буквами)  |  |
| Имя ребенка (печатными буквами)  |  |
| Отчество ребенка (печатными буквами)  |  |
| Дата рождения (дд. мм. гг)  |  |
| N свидетельства о рождении ребенка  |  |
| Адрес фактического проживания ребенка  |
| Населенный пункт проживания  |  |
| Улица проживания  |  |
| Дом, корпус  |  |
| Квартира  |  |
| Контактный телефон места фактического проживания ребенка  |
| Контактный домашний телефон  |  |
| Сотовый  |  |
| Распределение в МДОУ  |
| Выберите район города для распределения (подчеркните)  | Центр, Завеличье, Запсковье, Овсище, Кресты,Любятово, Корытово, Псковкирпич  |
| Номер предпочтительного МДОУ(только одно)  |  |
| Сведения о других детях заявителя, посещающих МДОУ (указать N МДОУ, дату рождения ребенка)  |  |
| Льготы  |
| Наличие льготы  | Подтвердить лично в Управлении образования влюбой понедельник с 9.00 до 17.00 (обед 13 -14.00) Перечень льготных категорий граждан и оригиналы документов для предоставления: - военнослужащие (удостоверение личности военнослужащего или военный билет + справка о сроках контракта службы); - полиция (удостоверение); - прокуратура (удостоверение); - родители многодетных семей (справка установленного образца); - судьи (удостоверение); - граждане, подвергшиеся радиации вследствиекатастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверение); - инвалиды (справка установленного образца);- патронатные семьи (справку установленного образца).  |

 Я даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Отрывной блок  | Примечание: 1. Все вопросы, связанные с постановкой на учет и временем распределения детей, рассматриваются по понедельникам с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 часов. 2. О возникших изменениях (адрес, телефон для связи, появление у заявителя льготы) необходимо сообщить в Управление образования Администрации города по адресу г. Псков, ул. Некрасова, д. 9 или по телефону 66-42-06 до 1 апреля текущего года распределения. 3. Документ, подтверждающий наличие льготы отдельным категориям граждан по устройству детейв образовательное учреждение, предоставляется ответственному специалисту Управления образования Администрации города лично. Отсутствие оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, на момент зачисления ребенка в Учреждение является основанием для отказа в предоставлении льготы и направление аннулируется. 4. Проверка и изменение данных ребенка происходит до 1 апреля текущего года распределения Вашего ребенка.  |
| Фамилия ребенка  |  |
| Имя ребенка  |  |
| Рег. номер  |  |
| Дата регистрации |  |
| Принял заявление | подпись |

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

ОБРАЗЕЦ

Состав данных карточки претендента на зачисление

в Учреждение, реализующее основную образовательную

программу дошкольного образования

1. Код АТЕ;

2. Дата и время постановки ребенка в очередь;

3. Источник записи в очередь;

4. Регистрационный номер ребенка в очереди на получение услуги;

5. Номер свидетельства о рождении ребенка;

6. Фамилия ребенка;

7. Имя ребенка;

8. Отчество ребенка;

9. Дата рождения ребенка;

10. Населенный пункт проживания ребенка;

11. Улица проживания ребенка;

12. Дом проживания ребенка;

13. Квартира проживания ребенка;

14. Ф.И.О. законного представителя;

15. Телефоны законного представителя (контактный домашний телефон, мобильный);

16. Адрес электронной почты представителя;

17. Номер Учреждения, предпочтительного для зачисления;

18. Сведения о других детях заявителя, посещающих Учреждение (N Учреждения, дата рождения ребенка);

19. Номер Учреждения, в который был направлен;

20. Вид льготы при зачислении в Учреждение;

21. Номер и срок действия документа, подтверждающего льготу;

22. Примечание.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный N | Фамилияребенка |  Имя ребенка | Отчестворебенка  |  Месяц рождения |  Год рождения | Улица | Дом |  Телефон заявителя |  N желаемого МДОУ  | N МДОУ распре-деления | Район | Льгота |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

ОБРАЗЕЦ отрывного талона

|  |  |
| --- | --- |
|  Отрывной талон  | Примечание: 1. Все вопросы, связанные с постановкой на учет ивременем распределения детей, рассматриваются по понедельникам с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 часов. 2. О возникших изменениях (адрес, телефон для связи, появление у заявителя льготы) необходимо сообщить в Управление образования Администрации города по адресу г. Псков, ул. Некрасова, д. 9 или по телефону 66-42-06 до 1 апреля текущего года распред. 3. Документ, подтверждающий наличие льготы отдельным категориям граждан по устройству детей в образовательное учреждение, предоставляется ответственному специалисту Управления образованияАдминистрации города лично. Отсутствие оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, на момент зачисления ребенка в Учреждение является основанием для отказа в предоставлении льготы и направление аннулируется. 4. Проверка и изменение данных ребенка происходитдо 1 апреля текущего года распределения Вашего ребенка.  |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя ребенка  |  |
| Рег. номер  |  |
| Дата регистрации  |  |
| Принял заявление  | подпись |

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

Направление N \_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Зам. начальника УО Администрации города Пскова (подпись) Ф.И.О.

Уполномоченный сотрудник УО Администрации города (подпись) Ф.И.О.

Управление образования Администрации города Пскова

направляет в Ваше образовательное учреждение на получение

дошкольного образования следующих(его) детей (ребенка):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный N | Фамилияребенка |  Имя ребенка | Отчестворебенка  |  Месяц рождения |  Год рождения | Улица | Дом |  Телефон заявителя |  N желаемого МДОУ  | N МДОУ распре-деления | Район | Льгота |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Направление N \_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление образования Администрации города Пскова направляет в Ваше МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный сотрудник УО Администрации города (подпись) Ф.И.О.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

 ОБРАЗЕЦ

 заявление

 об отказе на получение места в муниципальном образовательном

 учреждении, реализующем основную образовательную программу

 дошкольного образования (детский сад)

 Начальнику Управления образования

 Администрации города Пскова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. начальника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны (сотовый,

 домашний):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Я, Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь от места в Учреждении N \_\_\_\_\_\_\_, предоставленного моему ребенку

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по (какой очереди) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу оставить данные моего ребенка в базе данных электронной очереди

под регистрационным номером N \_\_\_\_\_\_\_ для зачисления на вакантное место в

Учреждение. С дальнейшим распределением мест ознакомлен.

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

 (Подпись заявителя)

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории

муниципального образования "Город Псков"

 ОБРАЗЕЦ

 заявление

 о переводе ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение,

 реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

 Начальнику Управления образования

 Администрации города Пскова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. начальника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны (сотовый,

 домашний):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Я, Ф.И.О. (полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу перевести моего ребенка

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из Учреждения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вакантное место в Учреждение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копии документов прилагаются:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Подпись заявителя)

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО