

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 июня 2017 г. N 849

**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)"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Пскова
от 05.06.2019 N 769, от 13.05.2020 N 641, от 09.12.2020 N 1825,
от 17.09.2021 N 1410)

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", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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:

1. Утвердить Административный [регламент](#) 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. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Пскова от 24.01.2012 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)".

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 официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова М.А.Михайлову.

Глава Администрации города Пскова
И.В.КАЛАШНИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Пскова
от 05.06.2019 N 769, от 13.05.2020 N 641, от 09.12.2020 N 1825,
от 17.09.2021 N 1410)

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" (далее - Регламент) разработан Управлением образования Администрации города Пскова (далее - Управление) в целях повышения качества оказания муниципальной услуги физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к услуге при их максимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации информационного взаимодействия и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

5) [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

6) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

7) [Законом](#) Псковской области от 07.05.2014 N 1385-ОЗ "Об образовании в Псковской области" ("Псковская правда", N 50, 13.05.2014);

8) [решением](#) Псковской городской Думы от 14.07.2017 N 2443 "Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации города Пскова" ("Псковские новости", N 55, 19.07.2017);
(пп. 8 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

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).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

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" pskovgorod.ru, на сайте Управления uo.pskovadmin.ru.

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

6. Прием заявителей, получение от заявителей информации на оказание муниципальной услуги осуществляется:

1) в Управлении при личном приеме (далее - приеме) еженедельно по понедельникам с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по четвергам: с 14.00 до 17.00, по адресу: г. Псков, Комиссаровский переулок, д. 7а, 180000 (телефон: 29-04-75).

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

2) в электронной системе "Электронная очередь в ДОО", электронный адрес gosuslugi.pskovedu.ru.

Прием заявлений на бумажном носителе осуществляется только в приемные дни.

7. 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:

3) в устной форме: лично или через представителя;

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

5) по электронной почте Управления: uo@pskovadmin.ru.

8. Информирование заявителей организуется в форме индивидуального и публичного информирования.

9. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) размещения информации на сайте и информационном стенде Управления.

10. Устное информирование при личном обращении заявителя или через представителя либо звонок по телефону каждого заявителя уполномоченный сотрудник осуществляет не более 15 минут.

11. 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 сбой 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

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

2. Наименование муниципальных органов, предоставляющих услугу

1. Муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга) предоставляется Управлением.

2. 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.

3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющихся заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в электронной форме.

3. Результат предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления для направления в Учреждение, регистрация его в электронной системе "Электронная очередь в

ДОО", направление в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова
от 17.09.2021 N 1410)

Срок предоставления муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в Учреждение в электронной системе "Электронная очередь в ДОО" - не более 10 календарных дней со дня принятия заявления; в части направления ребенка в Учреждение - не более 15 календарных дней.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова
от 09.12.2020 N 1825)

1. Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

2. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3. [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

4. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

5. Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 27.09.2006 N 165);

6. [Приказ](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);
(п. 6 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

7. [Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Советской Социалистической Республики", 1991, N 21);

8. [постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР от 15 мая 1991 года "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из группы особого риска";

9. Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 18.02.1992 N 39);

10. [Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 27.07.1992, N 170);

11. Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете

Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2010, N 296);

12. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Советской Социалистической Республики", 1992, N 19);

13. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, N 14);

14. Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, N 104);

15. Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 10.02.2011, N 25);

16. Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11.01.2013, N 3);

16.1. Федеральный [закон](#) от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ "Семейный кодекс Российской Федерации".
(пп. 16.1 введен [постановлением](#) Администрации города Пскова от 13.05.2020 N 641)

17. Поручение Президента Российской Федерации Д.А.Медведева от 04.05.2011 N Пр-1227;

18. [Закон](#) Псковской области от 07.05.2014 N 1385-ОЗ "Об образовании в Псковской области" ("Псковская правда", N 50, 13.05.2014);

19. [решение](#) Псковской городской Думы от 14.07.2017 N 2443 "Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации города Пскова" ("Псковские новости", N 55, 19.07.2017);
(п. 19 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

20. [постановление](#) Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения муниципальных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", N 18, 16.03.2011).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

1) заявление для направления в Учреждение, регистрация его в электронной системе "Электронная очередь в ДОО";

2) заявление о зачислении в Учреждение.

Заявление для направления в Учреждение может быть предоставлено на бумажном носителе на личном приеме в управлении или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

Заявление о зачислении в Учреждение принимается в образовательном учреждении.

(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

2. Для направления в Учреждение заявитель предъявляет следующие документы:

1) [заявление](#) для направления в Учреждение согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или единой интерактивной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления в Учреждение указываются три приоритетных Учреждения, закрепленных за определенной территорией в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Пскова от 13.01.2017 N 28 "О закреплении определенной территории муниципального образования "Город Псков" за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования";

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) СНИЛС ребенка;

6) СНИЛС родителя (законного представителя);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

При направлении в Учреждение дети, являющиеся братьями и (или) сестрами уже обучающихся в Учреждении, имеют преимущественное право для направления в данное учреждение при соблюдении следующего условия:

- они являются братьями и (или) сестрами обучающихся в Учреждении;

Для подтверждения соблюдения данного условия заявителю необходимо предъявить документы:

- свидетельство о рождении детей или паспорт родителя (законного представителя);

8) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

9) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

10) заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание в Российской Федерации;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

11) документ, подтверждающий льготу заявителя:

а) многодетные семьи - справку о мерах социальной поддержки многодетной семьи или свидетельство о рождении детей или паспорт родителя (законного представителя);

б) военнослужащие - справку о сроках прохождения контракта;

"военные пенсионеры" - пенсионное удостоверение;

в) сотрудники полиции - удостоверение;

г) сотрудники УФСИН, УФССП, таможни, МЧС - удостоверение;

д) граждане группы риска, подвергшиеся радиации, - удостоверение;

е) одинокие мамы - свидетельство о рождении ребенка, справку о составе семьи;

ж) родители-инвалиды - удостоверение об инвалидности;

з) дети-инвалиды - справку об инвалидности;

и) судьи, прокуроры, сотрудники Следственного комитета - удостоверение.

Отсутствие документа, подтверждающего наличие льготы, или документ с истекшим сроком действия на момент направления ребенка в Учреждение является основанием для отказа направления ребенка в Учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

При предоставлении документов, подтверждающих наличие льготы, сотрудник информирует Заявителя о порядке отказа направления ребенка в Учреждение во внеочередном и первоочередном порядке под подпись.

Документы, указанные в [подпункте 7](#) и [абзаце "е" подпункта 11](#) настоящего пункта, могут запрашиваться Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы заявитель вправе предоставить в Управление вместе с заявлением, по собственной инициативе.

(п. 2 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

3. Преимущественное право для направления в Учреждение и приема детей в Учреждение предоставляется заявителям, которые относятся к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

К внеочередным льготам относятся:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

3) дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

4) дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

6) дети гражданина Российской Федерации, уволенного с военной службы по выслуге лет, состоянию здоровья, оргштатным мероприятиям ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

К первоочередным льготникам относятся:

1) дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

4) дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

10) дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина РФ (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); (пп. 11 в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); (пп. 12 в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

12.1) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); (пп. 12.1 введен постановлением Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); (пп. 13 в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); (пп. 14 в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена со слов матери) (порушение Президента Российской Федерации Д.А.Медведева от 04.05.2011 N Пр-1227).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие сведений в документах, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. При регистрации заявления в электронной системе "Электронная очередь в ДОО" для направления в Учреждение города Пскова:
(в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2 подраздела 6 настоящего раздела;
(пп. 1 в ред. постановления Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

2) наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

3) возраст ребенка превышает 8 лет.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

1. 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.

2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3. 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.

4. В здании, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

При необходимости оказывается содействие инвалиду со стороны специалистов Управления при входе в здание и помещение, в котором расположено Управление образования, и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: один и тот же абзац повторяется дважды.

При необходимости оказывается содействие инвалиду со стороны специалистов Управления при входе в здание и помещение, в котором расположено Управление, и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания муниципальной услуги;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для направления в Учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)
- 2) постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение;
- 3) распределение детей в Учреждения;
- 4) уведомление заявителя должностным лицом о предоставлении места в Учреждении;
- 5) зачисление в Учреждение.

2. Подача заявления для направления в Учреждение через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является заявление для направления в Учреждение.

Обработка заявления для направления в Учреждение проходит автоматически.

При наличии оснований, изложенных в [подразделе 8 раздела II](#) настоящего регламента, должностное лицо Управления отказывает в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры - регистрация заявления для направления в

Учреждение в электронной системе "Электронная очередь в ДДО".
(п. 2 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

3. Подача заявления для направления при личном обращении в Управление.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

Основанием для начала административной процедуры является заявление для направления в Учреждение.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

1) заявитель обращается в Управление и предоставляет пакет документов, указанных в [пункте 2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Регламента;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

2) уполномоченный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

б) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Регламента;
(пп. "в" в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

3) при наличии оснований, изложенных в [подразделе 8 раздела II](#) настоящего Регламента, должностное лицо Управления отказывает в предоставлении услуги.
(пп. 3 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

4) при наличии всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Регламента, Уполномоченный сотрудник регистрирует заявление для направления в Учреждение в электронной системе "Электронная очередь ДОО";
(пп. 4 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

5) результат административной процедуры - регистрация заявления для направления в Учреждение в электронной системе "Электронная очередь ДОО";
(пп. 5 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

6) срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя;

7) присвоенный регистрационный номер остается неизменным вплоть до зачисления ребенка в Учреждение.

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

1) распределение детей и предоставление направлений в Учреждения для зачисления детей основного года распределения, зарегистрированных в базе данных электронной очереди, осуществляется ежегодно с 1 апреля (для детей старшей возрастной группы) и с 1 июля (для следующей за распределяемой возрастной группы);

2) в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Пскова от 13.01.2017 N 28 "О закреплении определенной территории муниципального образования "Город Псков" за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования" в первую очередь распределяются дети, зарегистрированные на территории муниципального образования "Город Псков", с учетом их

регистрации по месту жительства (регистрации). На вакантные места в Учреждение зачисляются дети, зарегистрированные на территории муниципального образования "Город Псков", закрепленные за другими территориями, и в других муниципальных образованиях. При приеме в Учреждение дети, являющиеся братьями и (или) сестрами уже обучающихся в Учреждении, имеют право преимущественного приема в данное Учреждение при соблюдении следующих условий:

(в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 13.05.2020 N 641)

- они являются братьями и (или) сестрами обучающихся в Учреждении;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Пскова от 13.05.2020 N 641)

- имеют общее место жительства.
(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Пскова от 13.05.2020 N 641)

Распределение детей с целью доукомплектования в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии вакантных мест, в порядке очереди;

3) до начала процедуры распределения детей руководители Учреждений предоставляют в Управление информацию о количестве выпускаемых дошкольных групп и предполагаемом количестве вакантных мест в Учреждении;

4) на основании полученных данных о предполагаемых вакантных местах в Учреждениях по состоянию на 30 марта текущего года устанавливается количество детей, попадающих под распределение;

5) распределение детей в Учреждение проходит с учетом тех данных, которые заявитель предоставил в Управление.

До начала распределения (1 апреля) заявитель в срок с 01 марта до 31 марта обязан сообщить уполномоченному специалисту Управления об изменениях в личной карточке данных ребенка (например: адрес, телефон, наличие льготы) для внесения их в базу данных электронной очереди ребенка.

При несвоевременном предоставлении заявителем измененных данных ребенка Управление не несет ответственности за сообщение информации о распределении ребенка в Учреждение;

б) первый этап распределения осуществляется с 01 апреля по 31 мая в соответствии:

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

б) в пределах возрастной группы (год рождения) дети направляются в Учреждение согласно очередности (даты регистрации в электронной системе и наличия льготы) с учетом регистрации на закрепленной территории;

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

7) второй этап направления в Учреждение осуществляется для детей, не зарегистрированных на территории муниципального образования "Город Псков", с 1 июня по 30 июня в соответствии с возрастным принципом (год рождения), начиная с детей старшего возраста, с учетом возможностей сети Учреждений, даты регистрации в электронной системе "Электронная очередь в ДОО" и наличия льгот;

(пп. 7 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

8) третий этап распределения осуществляется с 01 июля по 31 июля после распределения детей, относящихся к следующей за распределяемой возрастной группе.

а) на свободные места в соответствующих группах по возрасту детей направляются в Учреждение дети льготной категории граждан следующей возрастной группы согласно очередности (даты регистрации в электронной системе "Электронная очередь в ДОО") с учетом регистрации на закрепленной территории;
(пп. "а" в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

б) после направления в Учреждение детей заявителей льготной категории граждан на вакантные места направляются дети следующей возрастной группы согласно очередности (даты регистрации в электронной системе "Электронная очередь в ДОО") с учетом регистрации на закрепленной территории;
(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 17.09.2021 N 1410)

9) при распределении детей учитывается желание заявителей по зачислению ребенка в конкретное Учреждение по закрепленной территории. При отсутствии вакантных мест в запрашиваемом Учреждении место предоставляется в другом Учреждении по закрепленной территории, имеющем вакантное место, или в другом Учреждении, имеющем вакантные места;

10) после завершения процедуры комплектования Учреждений на имя руководителя Учреждения выдаются направления с указанием данных по детям, распределенным в данное Учреждение;

11) Руководитель Учреждения в течение 15 календарных дней устно (с ведением бланка телефонограммы) и письменно (в случае отсутствия возможности уведомить по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") уведомляет заявителя об изменении статуса заявления;
(пп. 11 в ред. [постановления](#) Администрации города Пскова от 09.12.2020 N 1825)

12) заявители, не изъявившие желание по каким-либо причинам определять своего ребенка в Учреждение в текущем году, сообщают руководителю Учреждения или уполномоченному специалисту Управления в письменном виде о своем отказе в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Регламенту;

13) 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 об изменении желаемой даты зачисления;

14) фактическое комплектование Учреждений начинается с 1 июня и заканчивается 31 августа текущего года. В другие сроки ведется доукомплектование Учреждений;

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

5. Требования к порядку проведения процедуры доукомплектования Учреждений.

При наличии вакантных мест в течение года происходит доукомплектование учреждений.

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.

Заявитель обязан предоставить в Учреждение в течение 30 календарных дней с момента предоставления направления на ребенка в Учреждение пакет документов, необходимых для формирования личного дела ребенка.

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, содержащие 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 05.06.2019 N 769)

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Пскова;

9) 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;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Жалобы на случаи, указанные в [пункте 2 раздела V](#) настоящего Регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления - начальнику Управления;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления - заместителю Главы Администрации города Пскова;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Пскова - Главе Администрации города Пскова.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока для исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 8 раздела V](#) настоящего 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 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 не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. 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 2 раздела V](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решения по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основание при принятии решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Глава Администрации города Пскова
И.В.КАЛАШНИКОВ

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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Пскова
от 09.12.2020 N 1825)

Заявление для направления в Учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение моего ребенка:

Фамилия ребенка (печатными буквами)	
Имя ребенка (печатными буквами)	
Отчество ребенка (при наличии, печатными буквами)	
Дата рождения (дата, месяц, год)	
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, N, N актовой записи, дата выдачи, кем выдано)	
СНИЛС ребенка	
Место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
Адрес фактического проживания	
ФИО родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (серия, N, кем, когда выдан, код подразделения)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка	
Номер контактного телефона родителей (законных представителей) ребенка	
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	
Номер предпочтительного Учреждения (возможен выбор 3-х учреждений)	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	
Сведения о других детях, посещающих Учреждение (Ф.И.О., дата рождения)	
Льготы	
Наличие льготы	Перечень льготных категорий граждан: - военнослужащие, "военные пенсионеры"; - полиция, УФСИН, УФССП, МЧС, таможня; - прокуратура, судьи, следственный комитет; - многодетные семьи; - граждане, группы риска, подвергшиеся радиации; - инвалиды-родители, дети-инвалиды; - одинокие матери
Льгота действует в период срока действия документов, подтверждающих льготу	

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

" _____ "

(Подпись заявителя)

КонсультантПлюс: примечание.

Слова, выделенные подчеркиванием в официальном тексте документа, в электронной версии документа заключены в символы "@".

@Отрывной талон@ (получить в приемной УО через 2 недели после подачи заявления)		Примечание: 1. Все вопросы, связанные с постановкой на учет и временем распределения детей, рассматриваются по понедельникам с 9.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 часов. 2. О возникших изменениях необходимо сообщить в Управление образования Администрации города по адресу: г. Псков, Комиссаровский переулок, д. 7а, 180000 или по телефону 29-04-75 до 1 апреля текущего года распределения. 3. Документ, подтверждающий наличие льготы отдельным категориям граждан по устройству детей в образовательное учреждение, предоставляется ответственному специалисту Управления образования Администрации города лично. 4. Проверка и изменение данных ребенка происходит до 1 апреля текущего года распределения Вашего ребенка. 5. Первый этап распределения - с 01.04 по 31.05 (дети старшей возрастной группы, зарегистрированные в г. Пскове); второй этап распределения - 01.06 по 30.06 (дети, не зарегистрированные в г. Пскове); третий этап распределения - с 01.07 по 31.07 (дети младшей возрастной группы)
Фамилия ребенка		
Имя ребенка		
Отчество ребенка		
Дата рождения		
Рег. номер		
Дата регистрации в электронной системе "Электронная очередь в ДОО"		
Принял заявление	подпись	
Льгота действует в период срока действия документов, подтверждающих льготу		

Глава Администрации города Пскова
И.В.КАЛАШНИКОВ

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 отрывного талона

Отрывной талон (получить в приемной УО через 2 недели после подачи заявления)	Примечание: 1. Все вопросы, связанные с постановкой на учет и временем распределения детей,
---	---

Фамилия ребенка		<p>рассматриваются по понедельникам с 9.00 до 17.00, четвергам с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>2. О возникших изменениях необходимо сообщить в Управление образования Администрации города по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 9 или по телефону 29-04-85 до 1 апреля текущего года распределения.</p> <p>3. Документ, подтверждающий наличие льготы отдельным категориям граждан по устройству детей в образовательное учреждение, предоставляется ответственному специалисту Управления образования Администрации города лично.</p> <p>4. Проверка и изменение данных ребенка происходит до 1 апреля текущего года распределения Вашего ребенка.</p>
Имя ребенка		
Рег. номер		
Дата регистрации		
Принял заявление	подпись	
<p>Льгота действует в период срока действия документов, подтверждающих льготу</p>		

Глава Администрации города Пскова
И.В.КАЛАШНИКОВ

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"

Направление N _____ (дата) _____

Управление образования Администрации города Пскова направляет

в МДОУ _____

ребенка _____,

проживающего по адресу _____,

регистрационный номер _____.

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

Глава Администрации города Пскова
И.В.КАЛАШНИКОВ

