

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018 г.

г.Новосибирск

№ 1425-па

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новосибирского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение).

2. Управлению образования администрации Новосибирского района Новосибирской области (Бажина И.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 постановления, в соответствии с административным регламентом.

3. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Субботину С.Н. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области:

от 29.06.2012 г. № 1224-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 14.08.2012 г. № 2438-па «О внесении дополнений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1224-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 02.12.2013 г. № 6266 «О внесении изменений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1224-па»;

от 09.02.2015 г. № 449-па «О внесении изменений в постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1224-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

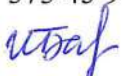
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава района



А.А.Соболевский

И.Е.Литвиненко  
373 45 94



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 25.12.2018 № 1425-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области (далее – образовательные организации), реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории Новосибирского района Новосибирской области, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

Для предоставления муниципальной услуги учету подлежат дети в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории Новосибирского района Новосибирской области.

Направление на зачисление детей в образовательные организации осуществляется в порядке очередности, исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;  
в государственном автономном учреждении Новосибирской области

«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ([www.nsr.nso.ru](http://www.nsr.nso.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ (052).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет работник, ответственный за прием и регистрацию обращений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник управления образования администрации.

Почтовый адрес администрации: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а.

Прием документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
вторник	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
среда	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
четверг	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
пятница	8.30 – 12.30, 13.00 – 16.00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

вторник	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
среда	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15
четверг	8.30 – 12.30, 13.00 – 17.15

Сведения о графике приема заявителей размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги, получения информации, направления запроса: (383) 373-45-95, (383) 373-45-94.

Адрес электронной почты: [kancnr@nso.ru](mailto:kancnr@nso.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется в устной форме без сообщения персональных данных. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом администрации (далее – должностное лицо), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и/или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, Глава Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава) либо должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации (далее – управление образования).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию (далее – направление) или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных организациях осуществляется на основании направлений, при наличии свободных мест в образовательной организации.

Направление выдается только в одну образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской

Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013 г., № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 г. № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Официальный интернет-портал правовой информации);

Законом Новосибирской области от 12.03.1999 г. № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области»;

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 г. № 553-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2010 г., № 51);

Законом Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»;

постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях»;

Уставом Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для



предоставления муниципальной услуги, предоставляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Запись на прием в администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.6.1. Исчерпывающий Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных организациях (далее – постановка на учет):

- 1) заявление (Приложение 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при необходимости определения ребенка в группу компенсирующей направленности);
- 6) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации (в случае наличия у заявителя такого права) (Приложение 2 к административному регламенту);
- 7) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 8) документы, подтверждающие законность представления прав ребенка, свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если с заявлением обращается не родитель (усыновитель, опекун, приемный родитель).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем для получения направления в образовательную организацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации (в случае наличия у заявителя

такого права);

5) заключение территориальной (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении направления в образовательную организацию комбинированного вида);

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

7) документы, подтверждающие законность представления прав ребенка, свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если с заявлением обращается не родитель (усыновитель, опекун, приемный родитель).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель может представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

2.6.5. В случае смены места жительства (в пределах муниципального

образования) заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другой образовательной организации по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных организациях не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

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

- 1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;
- 4) в документах не заполнены все необходимые сведения, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- ребенок заявителя не достиг возраста комплектуемой категории.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при:

- получении необходимой информации;
- достижении ребенком возраста комплектуемой категории;
- появлении свободных мест в образовательной организации, указанной в заявлении.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлен не полный пакет документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе от муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочие места сотрудников администрации, ответственных за прием, регистрацию и обработку заявлений оборудуются персональными компьютерами с печатающими и сканирующими устройствами. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

5) Заявление, направленное посредством ЕПГУ, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

#### 2.15.3 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для выдачи направления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя с документами, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Сотрудник по приему и регистрации документов (в случае личного обращения заявителя в администрацию):

- 1) устанавливает предмет (содержание) обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

4) проверяет правильность оформления заявления, приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

б) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью.

Принятое заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – АИС).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.8 административного регламента, в случае очного обращения заявителя, сотрудник администрации или МФЦ устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно

устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником управления образования, ответственным за прием и рассмотрение документов, поданных посредством ЕПГУ (далее – сотрудник управления образования).

Сотрудник управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня:  
находит в АИС соответствующее заявление;

осуществляет действия, установленные подпунктами 1) – 4) пункта 3.2.1 административного регламента;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. При направлении документов по почте в администрацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

вносит в АИС данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

3.2.5. При необходимости сотрудник управления образования в рамках межведомственного электронного взаимодействия формирует запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его в соответствующие федеральные, региональные и муниципальные органы исполнительной власти.

3.2.6. Начальник управления образования назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и регистрации документов, постановке на учет является направление заявителю уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет.

По результатам рассмотрения поступивших документов ответственный исполнитель:

осуществляет постановку ребенка на учет и уведомляет заявителя о необходимости своевременного обращения в администрацию с соответствующим заявлением в случаях: изменение сведений о заявителе, ребенке, возникновения (утраты) права внеочередного или первоочередного зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также снятия с учета в случае изменения места жительства (места пребывания) за пределы территории муниципального образования (Приложение 4 к административному регламенту);

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа (Приложение 5 к административному регламенту).

Уведомление о постановке на учет или об отказе в предоставлении



муниципальной услуги подписывается Главой либо должностным лицом и направляется на почтовый адрес, указанный заявителем, на не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня приема заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.

При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, ответственный исполнитель информирует заявителя о необходимости получения направления и предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.

Уведомление о возможности получения направления в образовательную организацию осуществляется:

в электронном виде, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

на адрес электронной почты, по телефону телефонограммой, указанными заявителем в заявлении.

Сведения о переданных телефонограммах заносятся в «Журнал регистрации телефонограмм».

3.4.1. При предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При согласии заявителя на получение направления в предложенную образовательную организацию ответственный исполнитель:

оформляет направление по образцу (Приложение 6 к административному регламенту);

исключает заявителя из очереди на получение направления;

осуществляет регистрацию в журнале учета выданных направлений (Приложение 7 к административному регламенту);

заносят в АИС данные о дате выдачи направления и наименовании образовательной организации.

Максимальный срок оформления направления ответственным исполнителем не может превышать 30 минут.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в получении направления, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении направления подписывается должностным лицом.

Заявителей, написавших заявление об отказе от направления, исключает из очереди на получение направления.

Заявители, не предоставившие необходимый пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, остаются на учете

для предоставления места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку заявителя предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления, являющегося основанием зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию, или уведомления об отказе в выдаче направления.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в АИС и в журнале учета выданных направлений.

Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

#### IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области.

5.1.7. Отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в случаях, указанных в пунктах 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.10 административного регламента, возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Новосибирского района Новосибирской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района Новосибирской области,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления уведомлений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в порядке очередности для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области, реализующее образовательные программы дошкольного образования (указать в порядке приоритета):

№ п/п	Наименование образовательной организации	№	Наименование образовательной организации
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать при наличии подтверждающего документа)

Перечень предоставляемых документов:

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

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил(а) для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригиналы		Копии	
		экз-ры	листы	экз-ры	листы
1.	Заявление				
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя				
3.	Свидетельство о рождении				
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка				
5.	Документы, подтверждающие право на первоочередное или внеочередное получение места в образовательной организации				
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности)				
7.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)				
8.	Документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка): свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель) *				
9.	Документы, подтверждающие родство заявителя или законность представления прав ребенка, нотариально-удостоверенный перевод на русский язык и документ, подтверждающий право пребывания заявителя в РФ**				
Документы принятые по требованию заявителя:					
10.					
11.					
12.					

\* нужное подчеркнуть

\*\* для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Расчетный срок оказания муниципальной услуги: 30 (тридцать) календарных дней.

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. « 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата представления документов и выдачи расписки: \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, подпись)      Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста администрации, подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района Новосибирской области,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования

### ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательные организации

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право на зачисление детей в образовательные организации имеют следующие категории граждан:			
1	Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 17)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия – бессрочно)
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия – бессрочно)
3	Дети участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 15)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия – бессрочно)
4	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших	Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.1992 г. № 958 «О мерах по	Документы, подтверждающие непосредственное участие военнослужащих и

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
	кормильца из числа этих граждан	обеспечение социальной защиты граждан из подразделений особого риска», Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1-3088-18 «О социальной защите граждан из подразделений особого риска»	работников, бывших военнослужащих и работников в действиях подразделений особого риска
5	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи)
6	Дети прокуроров Российской Федерации	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи)
7	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи)
8	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших,	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
9	<p>ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>Дети сотрудников, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абзац 5 пункта 1)</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункты 1, 14)</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)</p>
10	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (пункт 4)</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)</p>

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
Первоочередное право на зачисление детей в образовательные организации имеют следующие категории граждан:			
11	Дети родителей-инвалидов	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 8 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия – соответствует сроку действия справки)
12	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 8 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия – соответствует сроку действия справки)
13	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
14	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)
15	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (срок действия – бессрочно)
16	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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен 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 (срок действия – бессрочно)
17	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
	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		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 (срок действия – бессрочно)
18	Дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 13 - 17 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46)	Один из документов, указанных в пунктах 13–17 настоящего Перечня
19	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
20	Дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно).
21	Дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (срок действия – бессрочно).
22	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
	выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (срок действия – бессрочно).
23	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в органах внутренних дел 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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер 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 (срок действия – бессрочно).
24	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 19 - 23 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 56)	Один из документов, указанных в пунктах 19–23 настоящего Перечня
25	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23)	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим (срок действия для справки – 20 дней), или военный билет с отметкой об увольнении с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (срок действия справки – 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения – бессрочно)

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
26	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
27	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно)
28	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин (умер) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (срок действия – бессрочно)
29	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
30	<p>с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>Дети гражданина 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</p>	<p>отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)</p> <p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)</p>	<p>Подтверждающие документы</p> <p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (срок действия – бессрочно)</p> <p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин (умер) 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 (срок действия – бессрочно)</p>
31	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 26 - 30 настоящей части.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)</p>	<p>Один из документов, указанных в пунктах 26–30 настоящего Перечня.</p>
32	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1); Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения).</p>



№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
33	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций	<p>образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 г. № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8);</p> <p>Постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 3 пункта 1)</p> <p>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 2 пункта 1)</p>	Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
34	Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	<p>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 4 пункта 1)</p>	Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной организации высшего образования (от каждого родителя), подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
35	Дети, воспитывающиеся в неполных семьях	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья	Свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия – бессрочно);

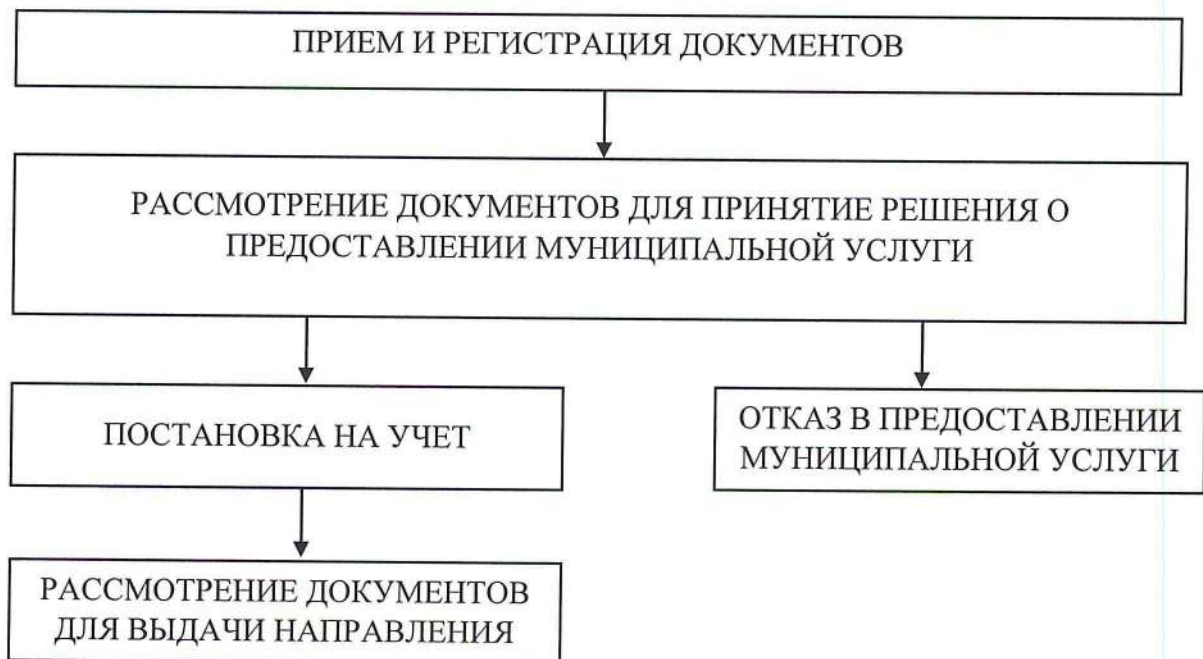
№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
36	Усыновленные (удочеренные) дети	<p>10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 8 пункта 1)</p> <p>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 5 пункта 1)</p>	<p>свидетельство о смерти родителя (срок действия – бессрочно); решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия – бессрочно)</p> <p>Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу</p>
37	Дети, находящиеся под опекой	<p>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 6 пункта 1)</p>	<p>Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия – соответствует сроку действия договора)</p>
38	Дети, воспитывающиеся в приемных семьях	<p>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 7</p>	<p>Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органом опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия – соответствует сроку действия договора)</p>

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
39	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области	пункта 1) Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 10 пункта 1)	Справка из государственной медицинской организации Новосибирской области, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
40	Дети работников учебно-воспитательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 11 пункта 1)	Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-воспитательного персонала (срок действия – 20 дней со дня выдачи)
41	Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 г. № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 г. № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 9 пункта 1)	Справка из органа опеки и попечительства (срок действия – 30 дней со дня выдачи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района Новосибирской  
области, реализующие образовательные  
программы  
дошкольного образования

#### **БЛОК-СХЕМА** предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района Новосибирской  
области, реализующие образовательные  
программы  
дошкольного образования

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в  
образовательные в образовательные учреждения Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования;

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

принято решение о постановке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку  
места в образовательной организации: \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Информацию о состоянии очереди можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае смены места жительства (в пределах муниципального образования) заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другой образовательной организации по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных организациях не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

---

должность

---

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района Новосибирской  
области, реализующие образовательные  
программы  
дошкольного образования

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

(указываются основания для отказа, установленные п. административного регламент предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для  
зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования

Направление № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

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

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению  
для зачисления детей  
в образовательные учреждения  
Новосибирского района  
Новосибирской области, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных направлений для зачисления детей**  
**в муниципальные образовательные учреждения**  
**Новосибирского района Новосибирской области,**  
**реализующих программу дошкольного образования**

№ п/п	Дата выдачи направления	ФИО, дата рождения ребенка	Образовательная организация	ФИО родителя (законного представителя)	Роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6