

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление мэрии города Новосибирска от 30.09.2013 № 9118 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5441»;

постановление мэрии города Новосибирска от 28.09.2015 № 5926 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5441».

3. Департаменту образования мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента образования мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на
учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим регистрацию по месту жительства в городе Новосибирске или по месту пребывания в городе Новосибирске (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законо-

дательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность).

Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента образования мэрии города Новосибирска (далее - департамент) – отделом дошкольного образования, структурными подразделениями администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) – отделами образования администраций (далее – отделы образования).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

Процедура зачисления детей осуществляется образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста полутора лет.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста осуществляется на основании путевок-направлений для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию (далее – путевка-направление), выданных департаментом, отделами образования, при наличии свободных мест в образовательном учреждении в порядке очередности.

Путевка-направление выдается только в одно образовательное учреждение города Новосибирска.

Возрастные границы приема детей в образовательное учреждение определены Уставом данного образовательного учреждения и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группы в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления. Ребенок в таком случае возвращается в список учета с даты первоначальной постановки на учет.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет и выдача уведомления о принятии документов; выдача путевки-направления для зачисления в образовательное учреждение;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.17, 2.18 административного регламента, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в котором указывается причина отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

2.5.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет – 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней.

2.5.3. Направление детей для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru).

2.7. Заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет заявление по образцу (приложение 1 к административному регламенту).

2.7.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел дошкольного образования департамента, отделы образования, ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается государственной информационной системой Новосибирской области «Электронный детский сад» (далее – Система).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для постановки детей дошкольного возраста на учет для получения мест в образовательном учреждении (далее – постановка на учет):

заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности направленности);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

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

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);

документ заявителя, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Новосибирске.

2.8.2. Для получения путевки-направления в образовательное учреждение заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в образовательное учреждение в группу компенсирующей (комбинированной) направленности (при наличии));

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

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);

документ заявителя, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Новосибирске.

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в со-

ответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка заявителя (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 административного регламента.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление и документы заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

ребенок не достиг возраста полутора лет;

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

отсутствуют свободные места в образовательных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком возраста полутора лет и наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении, после подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2, 2.8.3 административного регламента.

В случае, если к заявлению, направленному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, не приложены копии документов, указанные в подпункте 2.8.1 административного регламента, заявлению присваивается статус «Приостановлено». Заявителю необходимо в течение 5 дней с даты подачи заявления предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 административного регламента, в отдел дошкольного образования, отдел образования в часы приема. После представления документов заявителем специалист отдела дошкольного образования, отдела образования в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.17. Основания для отказа в постановке на учет:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.3 административного регламента;

представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов, повреждений документов);

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 административного регламента, в срок указанный в абзаце 6 пункта 2.16 административного регламента, заявлению в Системе присваивается статус «Отказано в услуге». Одновременно с присвоением статуса заявителю передается комментарий через Единый портал государственных и муниципальных услуг, содержащий информацию о недостающих документах.

2.18. Основания для отказа в предоставлении путевки-направления:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 административного регламента;

отказ заявителя от путевки-направления в предложенное образовательное учреждение.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел дошкольного образования департамента, отдел образования, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы отдела дошкольного образования департамента, отдела образования, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, отдел образования;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, отдел образования, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела дошкольного образования департамента, отдела образования, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты отдела дошкольного образования департамента, отдела образования, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, администрации, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в департамент, администрацию.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, начальником отдела образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов образования и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, администрациях, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ» содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.21. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) 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, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-

проводников.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов образования, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для 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;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов для постановки на учет.

3.1.2. Выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

3.1.5. Выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.3 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалист отдела дошкольного образования департамента, отдела образования по приему и рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления) или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов, читаемость отсканированных образов документов, приложенных заявителем (представителем заявителя);

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию по месту жительства (места пребывания) заявителя, либо в отдел дошкольного образования департамента, отдел образования с нарочным. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

При получении заявления и документов с нарочным специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистраций заявлений о постановке на учет детей в образовательные учреждения (приложение 2 к административному регламенту).

При получении заявления и документов в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению заявления в день получения принимает заявление и документы в работу, заявителю в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг

присваивается статус «Зарегистрировано», подтверждающий, что заявление и документы получены специалистом департамента, отдела образования.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления:

в день приема заявления и документов осуществляет регистрацию заявления в Системе с присвоением статуса «Редактирование»;

вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 административного регламента специалист по приему и рассмотрению заявлений:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области, в управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

получает и анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел дошкольного образования департамента, отдела образования, ГАУ «МФЦ» специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа (приложение 3 к административному регламенту). Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником департамента, начальником отдела образования и выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней с момента получения ответа на межведомственные запросы.

Специалист по приему и рассмотрению заявления при установлении факта отсутствия необходимых документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, уведомляет заявителя и предлагает в течение 5 дней принять меры по устранению нарушений. В случае их неустранения специалист в течение 5 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на

учет и выдача документа о постановке на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

Проверить статус заявления можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Личном кабинете заявителя, а также в отделе дошкольного образования департамента, отдела образования в приемные часы.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет и регистрация документов составляет не более одного рабочего дня, срок выполнения административной процедуры по выдаче документа о постановке на учет составляет 15 дней. Срок выполнения административной процедуры по выдаче уведомления об отказе в постановке на учет – 25 дней.

3.3. Рассмотрение документов, внесение изменений в заявление о постановке на учет, выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления

3.3.1. При достижении ребенком возраста полутора лет и наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для представления заявителем документов в соответствии с подпунктами 2.8.2, 2.8.3 административного регламента.

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении заявлению присваивается статус «Предложено».

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является достижение ребенком возраста полутора лет, наличие свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 административного регламента.

3.3.3. Заявитель имеет право после постановки ребенка на учет внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

3.3.3.1. Изменить ранее выбранный год поступления в образовательное учреждение.

3.3.3.2. Изменить ранее выбранный район города Новосибирска.

3.3.3.4. Изменить ранее выбранные образовательные учреждения и добавить новые.

3.3.3.5. Изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

3.3.3.6. Изменить фамилию, имя, отчество заявителя, ребенка.

3.3.4. При представлении заявителем документов специалист по приему и рассмотрению заявления:

оформляет путевку-направление для зачисления в образовательное учреждение при походе очереди по образцу (приложение 4 к административному регламенту);

присваивает статус «Направлен в ДОУ»;

осуществляет регистрацию в журнале выдачи путевок-направлений (приложение 5 к административному регламенту).

3.3.5. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в пункте 2.18 административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа (приложение 6 к административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается начальником департамента, начальником отдела образования.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.3.8. В случае неявки заявителя за путевкой-направлением в отдел дошкольного образования департамента, в отдел образования в течение 30 дней с момента информирования заявителя способом, указанным в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления присваивает в Системе статус заявлению «Не явился».

В случае если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если заявитель отказывается от получения предложенной путевки-направления в образовательное учреждение, специалист по приему и рассмотрению заявления принимает от заявителя отказ в получении путевки-направления (приложение 7 к административному регламенту), в Системе присваивается статус «Зарегистрировано», дата постановки на учет при этом не меняется.

В случае отказа от получения муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Отказано в услуге», отказ (приложение 8 к административному регламенту) оформляется в письменном виде и служит основанием для снятия ребенка с учета и удаления из электронной базы списков учета.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници-

пальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;
главой администрации;
начальниками отделов образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента или главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам образования (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 1 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента образования мэ-
рии города Новосибирска (начальнику
отдела образования администрации

_____ района (округа по районам) города Ново-
сибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение места в муниципальном до-
школьном образовательном учреждении № _____ департамента
образования мэрии города Новосибирска:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес (фактическое проживание), телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представи-
телей):

- отец _____

- мать _____

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципаль-
ное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на

основании: _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок _____
(номер телефона)

Почтовый адрес _____
(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты _____
(электронный адрес)

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 2 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет
детей в образовательные учреждения
(ГАУ «МФЦ», Единый портал государственных и
муниципальных услуг, личный прием)

№ п/п	Дата по- ступления заявления	№ персональ- ного дела заявления (ГАУ «МФЦ»)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) за- явителя	Услуга	№ муниципаль- ного дошкольного об- разовательного учреждения
1	2	3	4	5	6

Приложение 3 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 3 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в постановке ребенка на учет

Настоящим уведомляется _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
Ваше заявление о постановке ребенка на учет не может быть зарегистрировано в
государственной информационной системе «Электронный детский сад» с _____
(дата обращения)
по причине: _____
(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое за-
явление о постановке ребенка на учет на Едином портале государственных и
муниципальных услуг либо на личном приеме в отделе дошкольного образования
департамента образования мэрии города Новосибирска, в отделе образования ад-
министрации района (округа) города Новосибирска, либо ГАУ «МФЦ».

Начальник департамента образования
мэрии города Новосибирска _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник отдела образования района
(округа) города Новосибирска _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 4 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ОБРАЗЕЦ

путевки-направления для зачисления в образовательное учреждение

Департамент образования мэрии города Новосибирска
(отдел образования администрации района (округа по
районам) города Новосибирска)
Путевка-направление № _____

В дошкольное учреждение № _____
Направляется (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Дата выдачи путевки « ____ » _____ 20 __ года

Начальник отдела дошкольного образования _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Специалист отдела образования администрации района (округа по районам) го-
рода Новосибирска (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность))

Начальник департамента образования мэрии города Новосибирска _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(начальник отдела образования района (округа по районам) города Новосибирска
(фамилия, имя, отчество (при наличии)))

Департамент образования мэрии города Новосибирска

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от _____ № ДОУ

Начальник отдела дошкольного образова-
ния

Е. Б. Диринг

Приложение 5 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 5 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ЖУРНАЛ
выдачи путевок-направлений

№ пу- тевки- направ- ления	№ МДОУ	Дата вы- дачи путевки	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребен- ка	Подпись ро- дителей (законных представите- лей), дата	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6

Приложение 6 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 6 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении путевки-направления

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
о том, что Вам отказано в предоставлении путевки-направления по при-
чине: _____
(указать причину отказа)

Начальник департамента образования
мэрии города Новосибирска _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник отдела образования района
(округа) города Новосибирска _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7 к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 7 к административ-
ному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
направлению для зачисления де-
тей в образовательные
организации, реализующие обра-
зовательную программу
дошкольного образования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ об отказе в получении путевки-направления

Начальнику департамента образования
мэрии города Новосибирска (начальнику
отдела образования администрации

района (округа по районам) города Ново-
сибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,

заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____ ,

телефон _____ .

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе в получении путевки-направления

Я (фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающий (ая) по адресу:

_____ ,
отказываюсь в получении путевки-направления муниципальное дошкольное об-
разовательное учреждение № _____, выданной

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ .
(подпись)

Приложение 8 к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 8 к административному
регламенту предоставления муниципаль-
ной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и направлению для
зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образова-
тельную программу дошкольного
образования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от получения муниципальной услуги

Начальнику департамента образования
мэрии города Новосибирска (начальнику
отдела образования администрации

района (округа по районам) города Ново-
сибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от предоставления муниципальной услуги

Я (фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающий (ая) по адресу:

_____ ,
отказываюсь от предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, по-
становке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образова-
ния.

Прошу снять ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
с учета и удалить из электронной базы списков учета.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент образования мэрии города Новосибирска
3. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
4. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска
5. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
6. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
7. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска	В. А. Шварцкопп
Начальник департамента образования мэрии города Новосибирска	Р. М. Ахметгареев
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Глава администрации Дзержинского района	С. Н. Жиров
Глава администрации Кировского района	А. А. Гончаров
Глава администрации Октябрьского района	П. И. Прокудин
Глава администрации Калининского района	Г. Н. Шатула
Глава администрации Ленинского района	О. П. Клемешов
Глава администрации Первомайского района	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Председатель комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева