

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 апреля 2019 г. N 1414**

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 02.09.2019 N 3287)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлениями мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1400 "О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования", от 30.01.2012 N 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 N 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 N 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 N 5441";

постановление мэрии города Новосибирска от 28.09.2015 N 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 N 5441";

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 N 433-ФЗ "О внесении изменений в статью 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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 17.04.2019 N 1414

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 02.09.2019 N 3287)

**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 Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом города Новосибирска,

постановлениями мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1400 "О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - постановление мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1400), от 30.01.2012 N 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) детей, проживающих на территории города Новосибирска (далее - заявитель), обратившимся в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации города Новосибирска, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

## **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 от имени мэрии департаментом образования мэрии (далее - департамент) и администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел дошкольного образования департамента, в администрации - отдел образования администрации.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления для зачисления в образовательную организацию (далее - путевка-направление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе, в котором указываются основания для отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

постановка ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию (далее - постановка на учет);

направление ребенка для зачисления в образовательную организацию путем выдачи заявителю путевки-направления (далее - выдача путевки-направления).

Срок предоставления муниципальной услуги - 25 дней:  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

для постановки на учет - 15 дней со дня поступления заявления о постановке на учет в образовательную организацию (далее - заявление);  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

для выдачи путевки-направления - 10 дней со дня появления свободного места в образовательной организации.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

2.5. 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](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел дошкольного образования департамента, отдел образования администрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации;

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 документов.

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.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается государственной информационной системой Новосибирской области "Электронный детский сад", созданной в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 02.10.2018 N 430-п (далее - система "Электронный детский сад").

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Для постановки на учет:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

свидетельство о рождении 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);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для определения ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Для получения путевки-направления - документы, предусмотренные абзацами третьим - девятым подпункта 2.7.1 административного регламента.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории города Новосибирска заявителя и (или) его ребенка.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободного места в образовательных организациях для предоставления ребенку заявителя с соблюдением требований пункта 1.3 Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1400 (далее - свободное место в образовательной организации), - до дня появления свободного места в образовательной организации;

уведомление заявителя о необходимости явки для получения путевки-направления - до дня явки заявителя за получением путевки-направления;

неявка заявителя за получением путевки-направления, а равно непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента (представление документов, содержащих недостоверные сведения), в течение 30 дней со дня уведомления о необходимости явки - до дня явки заявителя за получением путевки-направления, представления необходимых документов (при наличии свободного места в образовательной организации) либо до дня появления свободного места в образовательной организации (в случае если предполагается к предоставлению заявителю место в образовательной организации перераспределено иному очереднику);

отказ заявителя от получения путевки-направления в предложенную образовательную организацию - до дня появления свободного места в иной указанной им образовательной организации.

#### 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

##### 2.13.1. В постановке на учет:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Порядка, либо представление их в неполном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка;

проживание ребенка заявителя за пределами города Новосибирска.

##### 2.13.2. Основание для отказа в выдаче путевки-направления:

отказ заявителя по собственной инициативе от нахождения на учете для зачисления в образовательную организацию и получения в указанных целях путевки-направления в письменной форме согласно приложению 3 к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1400.

#### 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - пять дней со дня их поступления.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. 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 администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком

работы отдела дошкольного образования департамента, отдела образования администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, администрацию, 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 администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 день поступления в департамент, администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, администрацию, подписывается соответственно начальником департамента или главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, 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, отдела дошкольного образования департамента, администраций, отделов образования администраций 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](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). 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".

2.18. 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).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. 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, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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, отдела дошкольного образования департамента, администраций, отделов образования администраций, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов для постановки на учет, постановка на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.2. Уведомление заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления, выдача заявителю путевки-направления либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

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

#### **3.2. Прием документов для постановки на учет, постановка на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для постановки на учет, постановке на учет либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.6, подпунктом 2.7.1 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела дошкольного образования департамента, отдела образования администрации по приему и рассмотрению документов (далее - специалист по приему и рассмотрению документов) или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в

день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в департамент либо администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в течение пяти дней со дня их поступления в департамент, администрацию в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, при этом в систему "Электронный детский сад" вносятся данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию и приложенных к нему документах, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

(п. 3.2.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

3.2.5. В день регистрации документов специалист по приему и рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.1 административного регламента, специалистом по приему и рассмотрению документов в течение 10 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем, осуществляется:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

подготовка уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передача его на подпись начальнику департамента (главе администрации), который в день представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту по приему и рассмотрению документов;

выдача (направление) заявителю подписанного уведомления об отказе в постановке на учет способом его получения, указанным в заявлении (при обращении заявителя в электронной форме

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронным образом подписанного уведомления об отказе в постановке на учет направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Заявлению в системе "Электронный детский сад" присваивается статус "Отказано в услуге".

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.13.1 административного регламента, специалистом по приему и рассмотрению документов в течение 10 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем, осуществляется подготовка документа с указанием номера очереди, даты постановки на очередь (далее - документ об очередности) и выдача (направление) его заявителю способом его получения, указанным в заявлении (при обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронным образом подписанного документа об очередности направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287)

3.2.8. Результатом административной процедуры по приему документов для постановки на учет, постановке на учет либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет, выдача (направление) заявителю документа об очередности либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов для постановки на учет, постановке на учет в постановке на учет либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет - 15 дней.

### **3.3. Уведомление заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления, выдача заявителю путевки-направления либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления, выдаче заявителю путевки-направления либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является наличие свободного места в образовательной организации.

При отсутствии свободного места в образовательной организации предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня его появления.

3.3.2. При наличии (появлении) свободного места в образовательной организации специалист по приему и рассмотрению документов в течение пяти дней со дня его появления уведомляет заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления способом, указанным в заявлении.

Со дня уведомления заявителя о необходимости явки для получения путевки-направления выдача путевки-направления заявителю приостанавливается до дня явки заявителя за получением путевки-направления в отдел образования администрации, отдел дошкольного образования департамента.

3.3.3. В день явки заявителя специалист по приему и рассмотрению документов:

3.3.3.1. Обеспечивает регистрацию представленных документов.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных абзацами четвертым - пятым пункта 2.12 административного регламента, либо основания для отказа в выдаче путевки-направления, предусмотренного подпунктом 2.13.2

административного регламента:

оформляет путевку-направление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

осуществляет регистрацию путевки-направления в журнале выдачи путевок-направлений по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

выдает путевку-направление заявителю.

3.3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами четвертым - пятым пункта 2.12 административного регламента, выдача путевки-направления заявителю приостанавливается до дня устранения причины приостановления.

3.3.5. При наличии основания для отказа в выдаче путевки-направления, предусмотренного подпунктом 2.13.2 административного регламента, специалист по приему и рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления отказа заявителя от нахождения на учете для зачисления в образовательную организацию и получения в указанных целях путевки-направления осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления в течение двух дней со дня представления на подпись подписывается начальником департамента, главой администрации в день представления его на подпись и в день подписания возвращается специалисту по приему и рассмотрению документов.

В течение одного дня со дня получения подписанного уведомления об отказе в выдаче путевки-направления специалист по приему и рассмотрению документов выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении (при обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе в выдаче путевки-направления направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.6. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления, выдаче заявителю путевки-направления либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о необходимости явки за получением путевки-направления, выдаче заявителю путевки-направления либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки-направления - 10 дней.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент либо администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту департамента (специалисту администрации).

3.4.3. Специалист департамента (специалист администрации) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента (главой администрации) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь 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 отдела дошкольного образования департамента, отделов образования администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела дошкольного образования департамента, отделов образования администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, главой администрации, начальником отдела дошкольного образования департамента, начальниками отделов образования администраций.

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 решения и 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 N 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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 административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ОБРАЗЕЦ  
заявления о постановке на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования,  
для зачисления в образовательную организацию

Начальнику департамента образования  
мэрии города Новосибирска (главе  
администрации \_\_\_\_\_  
района (округа по районам) города  
Новосибирска)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке на учет детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования,  
для зачисления в образовательную организацию.

Прошу поставить моего ребенка на учет детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в  
образовательную организацию: \_\_\_\_\_,

(наименование муниципальной образовательной

\_\_\_\_\_  
организации, являющейся приоритетной для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименования муниципальных образовательных организаций, являющихся

\_\_\_\_\_  
дополнительными для заявителя, - не более восьми организаций)

\_\_\_\_\_  
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

2. Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_.  
3. Адрес места жительства (места пребывания) ребенка и одного из его родителей на территории города Новосибирска: \_\_\_\_\_.

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):  
отец \_\_\_\_\_;  
мать \_\_\_\_\_.

5. Желаемый год поступления в муниципальную образовательную организацию (а при подаче заявления в период доукомплектования – желаемая дата поступления) \_\_\_\_\_.

6. Наличие либо отсутствие внеочередного (первоочередного) права на зачисление в муниципальную образовательную организацию (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 административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих  
обучению по образовательным программам дошкольного  
образования, для зачисления в образовательную организацию

№ п/п	Дата поступления заявления	№ персонального дела заявления (ГАУ "МФЦ")	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Наименования муниципальных дошкольных образовательных
-------	----------------------------	--	--	---



				организаций
1	2	3	4	5

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования**

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке на учет детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного  
образования, для зачисления в образовательную организацию

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию по причине: \_\_\_\_\_

(указать основание для отказа

\_\_\_\_\_ согласно подпункту 2.13.1 административного регламента предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению

\_\_\_\_\_ для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1414)

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать повторное заявление о постановке ребенка на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо в ходе личного приема в отдел дошкольного образования департамента образования мэрии города Новосибирска, отдел образования администрации района (округа по районам) города Новосибирска, а также почтовым отправлением либо через ГАУ "МФЦ".

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ФОРМА  
путевки-направления для зачисления  
в образовательную организацию

Департамент образования мэрии города Новосибирска  
(администрация района (округа по районам) города Новосибирска)

Путевка-направление N \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(наименование

образовательной организации)

Направляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_,

адрес места жительства \_\_\_\_\_.

Дата выдачи путевки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ  
выдачи путевок-направлений для зачисления  
в образовательную организацию

N путевки- направле ния	Наименование образовательной организации	Дата выдачи путевки- направлени	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя),	Примеча ния
----------------------------------	--	--	--	--	----------------

		я		дата	
1	2	3	4	5	6

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении  
путевки-направления для зачисления  
в образовательную организацию

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Вам отказано в предоставлении путевки-направления для зачисления в образовательную организацию по причине поступления Вашего отказа по собственной инициативе от нахождения на учете для зачисления в образовательную организацию и получения в указанных целях путевки-направления в соответствии с подпунктом 2.13.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 N 1414.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)