Документ предоставлен КонсультантПлюс

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. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2019 N 3287, от 03.03.2021 N 643, от 27.10.2021 N 3785,
от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "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 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 29.05.2023 N 2799)

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. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2019 N 3287, от 03.03.2021 N 643, от 27.10.2021 N 3785,
от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "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 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 29.05.2023 N 2799)

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"), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей (далее - заявитель), нуждающимся в зачислении детей в муниципальные образовательные организации города Новосибирска, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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 города Новосибирска (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел дошкольного образования управления общего и дополнительного образования мэрии (далее - отдел дошкольного образования управления).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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 (направление) документа о предоставлении места в образовательной организации (далее - документ о направлении) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785, от 29.05.2023 N 2799)

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 (направления) заявителю документа о направлении (далее - выдача (направление) документа о направлении).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785, от 29.05.2023 N 2799)

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 необходимости получения дошкольного образования в образовательных организациях (далее - заявление);
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287, от 27.10.2021 N 3785)

для выдачи (направления) документа о направлении - 10 дней со дня появления свободного места в образовательной организации.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287, от 27.10.2021 N 3785, от 29.05.2023 N 2799)

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, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 29.05.2023 N 2799)

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

на бумажном носителе лично в отдел дошкольного образования управления, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации указанного акта гражданского состояния на территории иностранного государства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении (в случае если с заявлением обращается усыновитель);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае наличия у заявителя такого права);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799;

документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (в случае если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства и указанная информация отсутствует в документах, предусмотренных абзацами третьим, пятым настоящего пункта);
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства и указанная информация отсутствует в документе, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта);

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

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.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

2.7.2. Для получения документа о направлении - документы, предусмотренные абзацами третьим - тринадцатым подпункта 2.7.1 административного регламента.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 27.10.2021 N 3785)

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799;

свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства) - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

документы, подтверждающие установление опеки, передачу ребенка на воспитание в приемную семью (в случае обращения с заявлением опекуна, приемного родителя), - в администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту жительства ребенка.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)
(п. 2.8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

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;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799;

неявка заявителя в образовательную организацию для подачи заявления о приеме и заключения договора об образовании (если заявление для направления было подано в департамент, через ГАУ "МФЦ") либо заключения договора об образовании (если заявление для направления было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг) в течение 30 дней со дня уведомления специалистом департамента - до дня явки (при наличии свободного места в образовательной организации) либо до дня появления свободного места в образовательной организации;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

отказ заявителя от получения документа о направлении в предложенную образовательную организацию - до дня появления свободного места в иной указанной им образовательной организации.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. В постановке на учет:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, либо представление их в неполном объеме;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643)

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799.

2.13.2. Основание для отказа в выдаче документа о направлении:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

отказ заявителя по собственной инициативе от нахождения на учете для зачисления в образовательную организацию и получения в указанных целях документа о направлении 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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

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 управления, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы отдела дошкольного образования управления, ГАУ "МФЦ";
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

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 управления, 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.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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, ГАУ "МФЦ".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, 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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

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 управления, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). 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".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.03.2021 N 643, от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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 управления, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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 получении документа о направлении, выдача (направление)

заявителю документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.
(п. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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 управления по приему и рассмотрению документов (далее - специалист по приему и рассмотрению документов) или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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. 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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, 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 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 и приложенных к нему документах, заявлению присваивается статус "Заявление поступило".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 02.09.2019 N 3287, от 27.10.2021 N 3785, от 21.02.2022 N 553)

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.

Специалист по приему и рассмотрению документов получает документы (сведения), предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.8 административного регламента, в отделе опеки и попечительства администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту жительства ребенка.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)
(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, который в день представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту по приему и рассмотрению документов;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

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 электронный образ 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 предоставлении услуги".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

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 электронный образ 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 либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет - 15 дней.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.10.2021 N 3785)

3.3. Уведомление заявителя о получении документа о направлении, выдача (направление) заявителю документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о получении документа о направлении, выдаче (направлению) заявителю документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении 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. Специалист по приему и рассмотрению документов в течение пяти дней со дня появления свободного места в образовательной организации:

3.3.2.1. Уведомляет заявителя о получении документа о направлении способом, указанным в заявлении.

3.3.2.2. При отсутствии основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.12 административного регламента, либо основания для отказа в выдаче документа о направлении, предусмотренного подпунктом 2.13.2 административного регламента:

оформляет документ о направлении по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

осуществляет регистрацию документа о направлении в журнале выдачи документов о направлении по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

направляет документ о направлении заявителю в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае если заявление для направления было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг) либо передает документ о направлении в образовательную организацию (в случае если заявление для направления было подано в департамент, через ГАУ "МФЦ").

3.3.3. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами четвертым, пятым пункта 2.12 административного регламента, выдача документа о направлении заявителю приостанавливается до дня устранения причины приостановления.

3.3.4. При наличии основания для отказа в выдаче документа о направлении, 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 документа о направлении осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче документа о направлении по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче документа о направлении в течение двух дней со дня представления на подпись подписывается начальником департамента 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

документа о направлении 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 документа о направлении направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. Получение документа о направлении осуществляется заявителем в образовательной организации, выбранной заявителем (в случае если заявление для направления было подано в департамент, через ГАУ "МФЦ"), либо через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае если заявление для направления было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.3.6. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о необходимости получения документа о направлении, выдаче (направлению) заявителю документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении является получение заявителем документа о направлении или уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о получении документа о направлении, выдаче заявителю выдаче (направлению) заявителю документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении - 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, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту департамента.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

3.4.3. Специалист департамента 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 уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

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 управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела дошкольного образования управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, начальником отдела дошкольного образования управления.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553, от 29.05.2023 N 2799)

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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553)

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.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.
(п. 4.6 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 29.05.2023 N 2799)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
(п. 5.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553;

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.02.2022 N 553;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ";
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителю этой организации.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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", организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 29.05.2023 N 2799)

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 29.05.2023 N 2799)

ОБРАЗЕЦ
заявления о необходимости получения дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях

Начальнику департамента образования
мэрии города Новосибирска
_____
(фамилия, инициалы)
_____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
_____,
заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____,
телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о необходимости получения дошкольного образования в муниципальных
образовательных организациях.

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:
_____
(наименование муниципальной
_____

образовательной организации, являющейся основной для заявителя)
_____;
_____
(наименования муниципальных образовательных организаций,
являющихся дополнительными для заявителя)
_____
_____
_____.

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

2. Дата рождения ребенка _____.

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
_____.

4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____
_____
_____.

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

отец _____;

мать _____.

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
_____
_____.

7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____.

8. Желаемая дата приема в образовательную организацию _____.

9. Направленность дошкольной группы _____.

10. Необходимый режим пребывания _____.

11. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____.
(имеется/не имеется)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании: _____
_____.
(в случае наличия права на специальные меры поддержки
(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей)

Имею право преимущественного приема ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его братья и (или) сестры (полнородные или неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка): _____
(фамилия(ии), имя (имена),
отчество(а) (при наличии)
_____;
братьев и (или) сестер)
_____.
(наименование муниципальной образовательной организации)

"____" _____ 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 27.10.2021 N 3785)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о необходимости получения дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях

N п/п	Дата поступления заявления	N 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.02.2022 N 553)

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, 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.02.2022 N 553)

ФОРМА
документа о направлении для зачисления
в образовательную организацию

Департамент образования мэрии города Новосибирска

Документ о направлении 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 "____" _____ 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.10.2021 N 3785, от 29.05.2023 N 2799)

ЖУРНАЛ
выдачи документов о направлении
для зачисления в образовательную организацию

N документа о направлении	Наименование образовательной организации	Дата выдачи документа о направлении	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя), подпись	Примечания

				руководителя, наименование образовательной организации, 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 27.10.2021 N 3785)

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении документа
о направлении для зачисления в образовательную организацию

Уважаемый _____!

Вам отказано в предоставлении документа о направлении 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 документа о направлении 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)