

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

I. 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка, проживающего на территории Коченевского района Новосибирской области, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

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

Право на внеочередное и первоочередное получение мест в образовательных организациях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.kochenevo.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник управления образования администрации Кочневского района Новосибирской области, назначенный ответственным за предоставления муниципальной услуги по приказу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник управления образования администрации Кочневского района Новосибирской области, назначенный ответственным за предоставления муниципальной услуги по приказу.

Почтовый адрес администрации: 632640, Новосибирская область, Кочневский район, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 43

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 47, в соответствии со следующим графиком:

понедельник 14.00 – 17.00;

четверг 14.00 – 17.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (383-51) 23-541

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383-51) 23-541

Факс: 8 (383-51) 23-279

Адрес электронной почты: kochadm@bk.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой администрации Коченевского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коченевского района новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Коченевского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

Путевка-направление выдается только в одну образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) прием заявления и постановка на учет осуществляется в день поступления необходимого пакета документов в администрацию;

2) зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности при наличии свободных мест в образовательной организации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой следующей после даты подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, № 12, ст. 425);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, 02.08.2010, ст. 4179; Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25; «Российская газета», 2011, № 28);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 3);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2336, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в

борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013, № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, № 109);

приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016);

Законом Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 1999, № 52);

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2010, № 51);

Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2013, № 127);

постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» («Советская Сибирь», 2014, № 53).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

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

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

- 1) заявление (примерная форма приведена в приложении № 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);
- 5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);
- 6) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 7) документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка): свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

4) заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в образовательную организацию компенсирующего (комбинированного) вида);

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

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

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

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

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

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен не полный пакет документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- письменный отказ заявителя от путевки-направления.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

Места для ожидания оборудуются:
 стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
 столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:
 пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
 направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

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

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

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация документов, постановка на учет;
рассмотрение документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, постановка на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, постановки на учет является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента, в управление образования администрации Коченевского района Новосибирской области.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);
- 4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

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

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

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

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 4 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в

автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашении между МФЦ и администрацией.

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

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

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

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

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.5. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет:

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

- уведомляет заявителя (при личном обращении в администрацию) о необходимости обратиться в администрацию в случае изменений сведений о заявителе, ребенке, прочих сведений, а также в случае возникновения права внеочередного и первоочередного зачисления в дошкольную образовательную организацию с соответствующим заявлением, а также с заявлением о снятии с учета в случае изменения места жительства (места пребывания) за пределы территории муниципального образования.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об

отказе в постановке на учет подписывается Главой и выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, постановке на учет составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4.

При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, ответственный исполнитель информирует (способом, указанным в заявлении) заявителя о необходимости получения путевки-направления и предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4.

3.3.1. При предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

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

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

3.3.2. При согласии заявителя на получение путевки-направления в предложенную образовательную организацию ответственный исполнитель:

- оформляет путевку-направление по образцу (приложение № 5 к административному регламенту);

- исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;

- осуществляет регистрацию в журнале учета;

- вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании образовательной организации.

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа (приложение № 7 к административному регламенту) и исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается Главой.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в образовательную организацию, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 3 в ред. Постановления от 22.11.2018 № 838)

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(подпункт 8 введен Постановлением от 22.11.2018 №838)

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Кочневского района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п.5.7 в ред. Постановления от 22.11.2018 № 838)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет
и направлению для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и подтверждающих документов

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
1.	Дети переселенных из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 17)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия — бессрочно)
2.	Дети подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия — бессрочно)
3.	Дети ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 15)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия — бессрочно)
4.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О	Справка с места работы при предъявлении удостоверения,

		статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
5.	Дети прокуроров Российской Федерации	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», (пункт 5 статьи 44)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999г. служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», (абзац 5 пункта 1)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
8.	Дети сотрудников, военнослужащих, погибших, инвалидов участвующим в контртеррористических операциях (на территории Северного Кавказа)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)

		Российской Федерации» (пункты 1, 14)	
9.	Дети военнослужащих и сотрудников, погибших, инвалидов, участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (пункт 4)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
Первоочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
10.	Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
11.	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
12.	Дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
13.	Дети военнослужащих. Дети уволенных с военной службы ¹	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23)	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки — 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения — бессрочно)
14.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи);

¹ предоставление мест для их детей в дошкольных образовательных организациях осуществляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы

	Государственной противопожарной службы	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
15.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1); Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 3 пункта 1)	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки — 20 дней)
16.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014	Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)

	муниципальных образовательных организаций	№ 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 2 пункта 1)	
17.	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи).
18.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
19.	Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в	Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной организации высшего образования (от каждого родителя),

	организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 4 пункта 1)	подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
20.	Дети, воспитывающиеся в неполных семьях	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 8 пункта 1)	Справка о составе семьи (срок действия — 20 дней со дня выдачи) и заключение о расторжении брака (если такое заключение имеется); свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно); свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании неизвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия — бессрочно)
21.	Усыновленные (удочеренные) дети	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 5 пункта 1)	Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу и свидетельство о рождении ребенка (на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (срок действия — бессрочно)
22.	Дети, находящиеся под опекой	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)

		образовательных организациях», (подпункт 6 пункта 1)	
23.	Дети, воспитывающиеся в приемных семьях	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 7 пункта 1)	Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органом опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)
24.	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 10 пункта 1)	Справка из государственной медицинской организации Новосибирской области, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
25.	Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11 пункта 1)	Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-вспомогательного персонала (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
26.	Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в	Справка из органа опеки и попечительства (срок действия — 30 дней со дня выдачи)

	родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 9 пункта 1)	
--	--	--	--

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Учетный номер _____

Начальнику управления образования
администрации Коченевского района
Новосибирской области
О.А. Пучковой
от _____

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

проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для получения путёвки-направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(указать полное наименование МКДОУ)

1. Ф.И.О.ребёнка _____

2. Дата рождения ребёнка _____

3. Ф.И.О.отца, дата рождения, место работы,
должность _____

4. Ф.И.О.матери (законного представителя), дата рождения, место работы,
должность _____

5. Адрес проживания ребенка: _____

6. Наличие льготного права _____

Обязуюсь при изменении выше указанных данных дополнительно сообщить специалисту Администрации Коченевского района в течение 5 дней.

Согласна(-ен) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(изменение), использование, уничтожение): своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на льготное право получения направления в МКДОУ, Фамилии, Имени, Отчества, даты рождения, адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
- ☐ выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- ☐ направить почтовым сообщением.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в муниципальные бюджетные дошкольные учреждения.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



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 *

ЖУРНАЛ
учёта заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п /п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Место жительства для гражданина	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

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

ОБРАЗЕЦ
путевки-направления для зачисления в дошкольную образовательную
организацию

Путевка - направление выдана
Администрацией Коченевского района
Новосибирской области

дата выдачи

Путевка направление № _____

(Фамилия Имя Отчество ребенка)

Дата рождения ребенка: _____

Направляется в учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования:

(наименование учреждения)

Адрес места жительства:

Отец: _____

Мать: _____

Начальник управления
образования

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

Образец

Бланк местной администрации

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее
– при наличии))

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

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

Начальник управления образования

(подпись)