**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», в соответствии со статьей 15 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.Признать утратившими силу

- постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 15.04.2021 № 183-па «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 27.05.2021 № 261-па «О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 15.04.2021 № 183-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3.Опубликовать данное постановление в вестнике официальных документов администрации и Советов депутатов Маслянинского района разместить на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по социальным вопросам Валюх Н.А.

И.о. Главы Маслянинского района

Новосибирской области А.С. Смердов

Н.А.Валюх 23-541

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маслянинского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

# 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) в Маслянинском районе Новосибирской области 1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67Федерального закона от 29.12.2012 No 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель  
(законный представитель) ребенка, а также его уполномоченный представитель

(далее-заявитель).  
 1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)  
(https://www.gosuslugi.ru/) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Право на внеочередное и первоочередное получение мест в  
образовательных организациях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении № 7 к административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
осуществляется:  
 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация),

2) в филиале государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Северного района (далее – МФЦ);

3) по телефону в администрации или МФЦ;  
 4) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
на ЕПГУ и/ или РПГУ; на официальном сайте администрации E-mail: [admmsl@ngs.ru](mailto:admmsl@ngs.ru); официальном сайте МФЦ www.mfc-nso.ru;  
 6) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной  
услуги;

- адресов администрации и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе администрации, управления образования администрации Маслянинского района Новосибирской области, которое является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (далее – управление образования) и МФЦ;  
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления  
муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной  
услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется  
бесплатно.  
 1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)  
должностное лицо администрации, работник МФЦ, осуществляющий  
консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о  
наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации, работник МФЦ не может  
самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован  
(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он  
предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
 - изложить обращение в письменной форме и направить по электронной  
почте администрации, МФЦ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо администрации, работник МФЦ не вправе  
осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема  
граждан.  
 1.8. По письменному обращению должностное лицо администрации,  
ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ  
подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
 1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о  
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г.

№ 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной  
услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте администрации, на стендах в местах  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:  
 - о месте нахождения и графике работы администрации и управления  
образования, а также МФЦ;

- справочные телефоны управления образования, МФЦ, в том числе номер телефонаавтоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы  
обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания администрации размещаются нормативные  
правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.  
 1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в управлении образования, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

# 2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования.  
 2.3. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие  
МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.  
 При предоставлении муниципальной услуги администрация  
взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системой «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее- СМЭВ) с:

управлением по вопросам миграции в целях получения информации  
(подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту  
пребывания;  
 органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области в целях получения информации (сведений) о рождении ребенка.  
 2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации  
запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе  
согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной  
образовательной организации (промежуточный результат) и направление в  
муниципальную образовательную организацию (основной результат).  
 2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части  
промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.  
 2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части  
основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно  
Приложению № 5 и Приложению №6 к настоящему административному  
регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Ответственный исполнитель по приему и рассмотрению документов  
(далее- ответственный исполнитель) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 административного регламента.

В течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной  
государственной информационной системе «Федеральный реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих  
разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации:  
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН  
20.11.1989;  
 - Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об  
утверждении Порядка организации и осуществления образовательной  
деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);  
 - Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»;

- постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях».

В части предусмотренного законодательством права на внеочередное  
(первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном  
комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе  
военнослужащих»;  
 - Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;  
 - Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных  
гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.07.2021 № 310- ФЗ «О внесении изменений в  
статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67  
Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;  
 - постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты  
военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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  
Российской Федерации»;

- постановление 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»;  
 - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря  
1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О  
дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:  
 2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном  
виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно  
Приложению № 9 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.9.2-2.9.8 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
 2.9.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя.  
При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те  
данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.9.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в  
Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.9.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при  
необходимости).

2.9.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при  
необходимости).  
 2.9.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе  
оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры  
поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при  
необходимости).

2.9.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте  
фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
документа в администрации, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.10. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:  
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской  
Федерации;  
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту  
пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.  
 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и  
Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в  
распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,  
государственных органов, органов местного самоуправления и (или)  
подведомственных государственным органам и органам местного  
самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги;  
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после  
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Маслянинского района Новосибирской области (далее- Глава), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги при  
предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.13. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями  
для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной  
услуги не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в  
части промежуточного результата – постановка на учет:  
 заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право  
на предоставление услуги; предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;  
 представленные документы или сведения утратили силу на момент  
обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);  
 предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части  
основного результата (направление в образовательную организацию) не  
предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги, в том числе  
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного  
результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат  
регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения  
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги.  
 Заявления регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета  
заявлений) согласно приложению № 10 к административному регламенту.  
 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых  
осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача  
результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,  
должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной  
доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован  
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
 наименование;  
 местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество  
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  
 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  
 Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную  
табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),  
в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;  
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной  
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической  
информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых  
предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной слуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления  
муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе  
предоставления муниципальной услуги в информационно-  
телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;  
 возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с  
должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
 отсутствие нарушений со стороны администрации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,  
особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному  
принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления,  
документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.  
 Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и  
направляется в администрацию посредством СМЭВ. Электронная форма  
муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в  
электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.9.3-2.9.8,  
заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью  
администрации.  
 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.  
 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат  
предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в администрации, МФЦ.

2.26. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.9.3- 2.9.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
 для документов, содержащих структурированные по частям, главам,  
разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по  
оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне  
зависимости от формы**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме  
заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;  
 возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;  
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне  
зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или  
РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю  
обеспечивается:  
 а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму  
заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы  
заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;  
 в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной  
формы заявления без потери ранее введенной информации;  
 г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в  
региональную государственную информационную систему доступности  
дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.  
 3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится  
доступным для ответственного исполнителя. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате:  
ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается  
уникальный номер заявления в региональной информационной системе).  
 Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственный исполнитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственный исполнитель обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю  
сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для  
подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается место представления документов*) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается срок представления документов)* следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить* заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.13. и 2.15. настоящего административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата  
рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается причина, по которой по заявлению  
принято отрицательное решение)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).*

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*.

В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».  
 При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в  
образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название образовательной организации, данные о группе*) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).* Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».*

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата  
предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде администрации.  
 В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в администрацию.  
 Направление для зачисления в муниципальную образовательную  
организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования ответственным исполнителем в РГИС ДДО электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, информационный портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в администрации.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.  
 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.  
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в  
соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на  
решения, действия или бездействие администрации, должностного лица  
администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах в бумажной форме**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.  
 3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.  
 3.13.2. Администрация при получении заявления, указанного  
в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость  
внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в  
документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
 3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего  
административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,  
осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
 решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения  
граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  
 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов  
работы администрации, утверждаемых Главой Маслянинского района Новосибирской области (далее-Глава).

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 соблюдение положений настоящего административного регламента;  
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
 получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Маслянинского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов Маслянинского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и  
своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в  
предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных  
регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.5. 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 настоящего  
административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий  
(бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  
 в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя управления образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)  
должностного лица, руководителя управления образования;  
 к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника  
МФЦ;  
 к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.  
 В администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и  
действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную  
услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе,  
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах  
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

выдача промежуточного результата.

Приложение №1  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
(в электронной форме)**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

***«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»***

Приложение №2  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
(в бумажной форме)**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ***Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Главе

Маслянинского района

Новосибирской области

Прилепе П.Г.

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в части постановки ребенка на учет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к  
нему документы, управлением образования администрации Маслянинского района Новосибирской области

принято решение: поставить на учёт *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в Новосибирской области

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

*(перечислить указанные в заявлении параметры)*

Начальник управления образования

Маслянинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

Приложение №3  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
(в электронной форме)**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную  
организацию***Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)* **в соответствии** с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*  
**Вам необходимо** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

Приложение №4  
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
(в бумажной форме)**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главе

Маслянинского района

Новосибирской области

Прилепе П.Г

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются название дошкольной образовательной организации)*, в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим  
пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе  
дошкольного образования на (*указывается соответствующий язык образования) языке* /для осуществления присмотра и ухода в соответствии с  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя с  
указанием срока выполнения действия).*

Начальник управления образования

Маслянинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного  
результата муниципальной услуги (постановка на учет)  
(в электронной форме)**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования: **«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).*

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»*

Приложение №6  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования  
  
**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)  
(в бумажной форме)**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главе

Маслянинского района

Новосибирской области

Прилепе П.Г

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в части постановки на учет**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для направления в ДОУ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в постановке на учет

*(дата принятия заявления)*

для направления

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать причины отказа)

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).*

Начальник управления образования

Маслянинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

Приложение №7  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное и** **преимущественное право 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: | | | |
|  | 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) |
|  | 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 части 1 статьи 14) | Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно) |
|  | 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) |
|  | Дети судей | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19) | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи) |
|  | 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) |
|  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (часть 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) |
|  | 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 1999 года 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) |
|  | 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 Российской Федерации» (пункты 1, 14) | 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) |
|  | 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: | | | |
|  | Дети  родителей-инвалидов | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 8 пункта 1) | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия - соответствует сроку действия справки) |
|  | Дети-инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 8 пункта 1) | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия - соответствует сроку действия справки) |
|  | Дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (статьи 46, 56) | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи) |
|  | Дети военнослужащих.  Дети уволенных с военной службы[[1]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ftn1) | 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) |
|  | Дети сотрудников федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы | 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) |  |
|  | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1);  Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);  Закон Новосибирской области [от 06.10.2010 № 533-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E5AD0EC3-C166-4C72-A642-A04F77758C63) «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) |  |
|  | Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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 2 пункта 1) | Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия - 20 дней со дня выдачи) |
|  | 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) |
|  | 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) |
|  | Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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 4 пункта 1) | Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной организации высшего образования (от каждого родителя), подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия - 20 дней со дня выдачи) |
|  | Дети, воспитывающиеся в неполных семьях | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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) | Справку о составе семьи администрация запрашивает на основании декларирования сведений заявителем и в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.  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 безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия - бессрочно) |
|  | Усыновленные (удочеренные) дети | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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) |
|  | Дети, находящиеся под опекой | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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 6 пункта 1) | 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) |
|  | Дети, воспитывающиеся в приемных семьях | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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) |
|  | Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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) |
|  | Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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) |
|  | Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Закон Новосибирской области [от 05.07.2013 № 361-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F18643C-05F9-4923-BB75-D99CC74D5F32) «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 9 пункта 1) | Справка из органа опеки и попечительства (срок действия - 30 дней со дня выдачи) |

Приложение №8  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при  
наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, почтовый адрес,  
адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем  ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка6;  адрес места жительства. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные  заполняются автоматически. | | |
| 3. | Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными  образовательными организациями) | | |
|  | *Перечень дошкольных множественный выбор из списка государственных, образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, выбранных организаций в рамках соглашений, в том числе о*  *для приема государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список*  *формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число*  *дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* | | |
|  | *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные бинарная организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, отметка выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных «Да/Нет», по образовательных организациях умолчанию –*  *«Нет»* | | |
|  |  | *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»* | | | |  |
| *Согласие на*  *кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* | | | |  |
| *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* | | | |  |
|  | | | | | |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема  образовательных организациях? | | | Да | Нет | |  |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | | | | |  |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право  на внеочередное или первоочередное зачисление) | | | Да | | Нет |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | | | | |  |

Приложение №9  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

|  |
| --- |
| Главе  Маслянинского района  Новосибирской области  Прилепе П.Г.  Заявитель: (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ удостоверяющий личность Заявителя: серии номер выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местожительство (прибывание) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

мою (его) дочь (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
При рассмотрении вопроса о выдаче направления прошу учесть следующее:  
• желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
• язык образования-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
• направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
• необходимый режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
• 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 ДА\_\_\_\_\_\_\_НЕТ\_\_\_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть), основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)  
обучается брат (сестра)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)-ФИО брата (сестры))  
О результате предоставления муниципальной услуги прошу информировать (необходимое отметить):  
по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовым сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

В органы управления образованием

от

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в (ФИО заявителя)

своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

( )

подпись расшифровка подписи

Приложение №10  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

учёта заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | 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 №11  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(кому, адрес)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, управлением образования администрации Маслянинского района Новосибирской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов 7 |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 Вы вправе повторно обратиться в управление образования  
администрации Маслянинского района Новосибирской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в администрацию Северного района Новосибирской  
области, а также в судебном порядке.

Приложение №12  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения  Административных действий | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая  Информационная система | | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента | 1 день | | | Ответственное должностное лицо администрации | администрация Маслянинского района Новосибирской области, МФЦ, РГИС ДДО | | | **--** | **--** | |
|  | Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). | 1 день | | | Ответственное должностное лицо администрации | администрация Маслянинского района Новосибирской области, МФЦ, РГИС ДДО | | | Поступление неполного комплекта документов. Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ | Уведомление об отказе в приеме документов (бумажный вариант) | |
|  | При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». (при поступлении заявления в электронном виде)  При наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде | 1 день | | | Ответственное должностное лицо администрации | администрация Маслянинского района Новосибирской области, МФЦ, РГИС ДДО | | | Отсутствие наличия для отказа  Наличие оснований для отказа | Формирование статуса «Заявление принято к рассмотрению» (электронная форма)  Формирование статуса «Отказано в предоставлении услуги» (электронная форма) | |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причины отказа  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13 административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в РГИС ДДО | В тот же день, что и прием и проверка комплектности  В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | Ответственное должностное лицо администрации | администрация Маслянинского района Новосибирской области, МФЦ, РГИС ДДО | | | Отсутствие оснований для отказа | Направление заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (бумажная форма)  Регистрация заявления в РГИС ДДО Направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления (бумажная форма) | |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента | | 1 день | Ответственное должностное лицо администрации | | | администрация Маслянинского района Новосибирской области, МФЦ, РГИС ДДО | Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицирован  ного) учета. Отсутствие противоречия или несоответствия в | | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  услуги документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке СМЭВ пунктом 2.3 административного регламента |
|  | Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 дней | Ответственное должностное лицо администрации СМЭВ | | | администрация Маслянинского района Новосибирской области/ РГИС ДДО | -- | | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных  правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | 1 день | Ответстве нное  должностное лицо администрации | | | администрация Маслянинского района Новосибирской области/ РГИС ДДО | Соответствие заявления требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента | | | Внесение сведений в РГИС ДДО |
| **4. Принятие решения, выдача промежуточного результата** | | | | | | | | | | | |
| проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1,  2, 3, 4, 5, 6 к  Административном у регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)*  Формирование решения о  предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений  В соответствии с желаемой  датой приема при наличии свободных мест | Ответственное должностное лицо администрации (в части промежуточно- го результата), принятие решения согласно нормативным правовым актам Новосибирской области, муниципальным  правовым актам | | | администрация Маслянинского района Новосибирской области/ РГИС ДДО | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги Предоставление недостоверной информации Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в т.ч. в интерактивной форме запроса на ЕПГУ Предоставление неполной информации, в т.ч. неполного комплекта документов Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги Отсутствие оснований для отказа | | | Уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) (бумажная форма/электронная я форма  уведомления о постановке на учет (бумажная форма/электронная я форма) |
| **5. Внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей, выдача результата** | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги    Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | | В соответствии  с желаемой датой приема при наличии свободных мест    В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо администрации (в части основного результата), принятие решения согласно нормативным правовым актам Новосибирской области, муниципальным  правовым актам  Ответственное должностное лицо администрации | | | администрация Маслянинский района Новосибирской области/ РГИС ДОО, ЕПГУ  администрация Маслянинского района Новосибирской области  -- | Наступление желаемой даты и наличие свободных мест Наступление желаемой даты и отсутствие свободных мест  -- | | | Смена автоматического статуса «Ожидает направление» на статус «Направлен в ДОО» (электронная форма) Уведомление заявителя, согласно п.3.6. (б) административного регламента (электронная форма) Уведомление заявителя, согласно п.3.6. (б) административого регламента (электронная форма) |
|  | Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо администрации | | | администрация Маслянинского района Новосибирской области/ РГИС ДДО, ЕПГУ/РПГУ | Сформировано заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию Формирование путевки- направления в РГИС ДДО | | | Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) (электронная форма) согласно приложению No 3 к административном у регламенту Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную  организацию) (бумажная форма) согласно приложению No 4 к административном у регламенту |
|  | Внесение сведений в РГИС ДДО о выдаче результата муниципальной услуги | | В день регистрации результата предоставления  муниципальной  услуги | Ответственное должностное лицо администрации | | | администрация Маслянинский района Новосибирской области/ РГИС ДДО | \_ | | | \_ |