**список рассылки:** Дело-2, Совет депутатов-1, прокуратура-1, управление образования- 1, МКУ «ИМЦ»- 1, МФЦ-1, управление экономики-1, ОУ- 12, детский сад «Сказка»- 1

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_.2021 с. Северное №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 28.09.2010 № 563 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.Управлению делами администрации Северного района Новосибирской области (Гламаздин С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области и обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Северного района Новосибирской области «Северный Вестник».

3. Признать утратившими силу:

3.1.Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2.Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 06.02.2018 № 90 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.3.Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 13.06.2018 № 395 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.4. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 13.08.2018 № 538 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.5. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 06.11.2018 № 733 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.6. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 05.06.2019 № 391 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.7. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 12.05.2020 № 307 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.8. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 25.05.2020 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.9. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 07.09.2020 № 515 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

3.10. Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 10.02.2021 № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.12.2017 № 668».

 4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам администрации Северного района Новосибирской области Кайгородову Г.М.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Северного района Новосибирской области |  С.В.Коростелев |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Северного района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_.2021 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Северного района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

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

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации http://www.severnoe.nso.ru/, официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru;

в средствах массовой информации;

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

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

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист управления образования администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист управления образования администрации.

Информация о месте нахождения, графике приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации, ГАУ НСО «МФЦ» и образовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации (далее - управление).

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

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

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных организациях осуществляется при достижении ребенком возраста в соответствии с Уставом образовательной организации на основании путевок-направлений, при наличии свободных мест в образовательной организации в порядке очередности.

Путевка-направление выдается только в одну образовательную организацию.

Путевка- направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в образовательную организацию в течение 30 (тридцати) дней с момента получения путевки- направления.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституцией Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

-Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

-Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Законом Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области»;

-Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области»;

-Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»;

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

-постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 28.09.2010 № 563 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-настоящим административным регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а)лично в администрацию или ГАУ НСО «МФЦ»;

б)направляются почтовым сообщением в администрацию;

в)посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

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

1)заявление, согласие на обработку данных (приложение № 3);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Для получения путевки- направления в образовательную организацию

заявителем предоставляются документы, предусмотренные абзацами третьим- восьмым пункта 2.6.1 административного регламента .

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории иди документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

 Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1)заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2)представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

3)отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

4)в документах не заполнены все необходимые сведения, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5)документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлен не полный пакет документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., необходимых для предоставления муниципальной услуги;

письменный отказ заявителя от путевки-направления.

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

2.11.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

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

2.14.1. На всех парковках общего пользования, расположенных около здания администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы, распространяются нормы настоящей части в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.14.3.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, включающем места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место специалиста управления оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством, а также обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15.Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2.Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

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

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

возможность получения муниципальной услуги на базе ГАУ НСО «МФЦ»;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом управления не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16.Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)формирование запроса;

3)прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)получение сведений о ходе выполнения запроса;

6)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление запроса несколькими заявителями;

3)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4)сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

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

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

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

1)авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2)из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3)нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4)заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5)отправить запрос в администрацию.

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

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

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

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

прием и регистрация документов, постановка на учет;

рассмотрение документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2.Прием и регистрация документов, постановка на учет.

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

Начальник управления назначает ответственного исполнителя по приему и рассмотрению документов (далее- ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

1)устанавливает предмет/содержание обращения;

2)проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3)проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

4)проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

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

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

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

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

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

7)принимает заявление и документы;

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

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

Принятое заявление передается сотруднику администрации, ответственному за введение данных о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документов в единую базу данных о системе дошкольного образования (далее – сотрудник администрации), используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.В случае представления документов в ГАУ НСО «МФЦ», сотрудник ГАУ НСО «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ НСО «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ НСО «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ НСО «МФЦ» и администрацией.

Ответственный исполнитель принимает направленные сотрудником ГАУ НСО «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ НСО «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

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

Ответственный исполнитель по приему и рассмотрению документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в базе данных соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.4.При направлении документов по почте в администрацию ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.5.Ответственный исполнитель в день приемазаявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет:

осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – журнал учета очередности) (приложение № 5);

осуществляет подготовку уведомления о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию (приложение № 6);

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

Сотрудник администрации в день приема вводит заявление и документы в единую базу данных о системе дошкольного образования.

3.2.6.При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет для направления в образовательную организацию (приложение № 7). Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается Главой и выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

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

3.3.Рассмотрение документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и зачислению ребенка в образовательную организацию является достижение ребенком возраста в соответствии с Уставом образовательной организации и наличие свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2.

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

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

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

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

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

оформляет путевку-направление (*согласно образцу единой базы данных о системе дошкольного образования)* (приложение № 8);

осуществляет регистрацию путевки- направления в журнале регистрации путевок- направлений (приложение № 9)**;**

осуществляет регистрацию в журнале учета заявлений.

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

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.3.3.Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в образовательную организацию, и зачисление ребенка, или уведомление об отказе в выдаче путевки-направления.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о формировании путевки- направления в случае положительного решения или об отказе в предоставлении услуги в случае отрицательного решения, способом указанным заявителем при подаче заявления.

3.3.4.При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа (приложение № 10) и исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается Главой.

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

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

3.3.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения по его выбору документа:

а)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной подписи;

б)на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

2)уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

3)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

4)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в ГАУ НСО «МФЦ» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ НСО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ НСО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ НСО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ НСО «МФЦ», работника ГАУ НСО «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ НСО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное получение мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

и подтверждающих документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование категории** | **Правовое основание** | **Подтверждающие документы** |
| **Внеочередное право на получение мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 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» (пункт 25 статьи 35) | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)  |
|  | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999г. служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», (абзац 5 пункта 1) | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)  |
|  | 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 получение мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:** |
|  | Дети родителей-инвалидов | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1) | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)  |
|  | Дети-инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 пункта 1) | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)  |
|  | Дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56  | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия — 20 дней со дня выдачи)  |
|  | Дети военнослужащих.Дети уволенных с военной службы | 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) | 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 многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1);Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8);постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 3 пункта 1) | Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки — 20 дней)  |
|  | Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций  | Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 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 «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 «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 8 пункта 1) | Справка о составе семьи (срок действия — 20 дней со дня выдачи) и заключение о расторжении брака (если такое заключение имеется);свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно);свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия — бессрочно) |
|  | Усыновленные (удочеренные) дети  | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 5 пункта 1) | Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу и свидетельство о рождении ребенка (на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (срок действия — бессрочно) |
|  | Дети, находящиеся под опекой  | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных 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 «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 «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 «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 «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) |
| **Преимущественное право на получение мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:** |
|  | Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети | Федеральный закон от 02.12.2019 № 411- ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» | Свидетельство о регистрации брата и (или) сестры по тому же месту пребывания, где зарегистрирован воспитанник или справку о составе семьи (если место фактического проживания не совпадает с адресом регистрации) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, администрации Северного района Новосибирской области, управления образования администрации Северного района Новосибирской области, филиала ГАУ НСО «МФЦ» Северного района

Сайт единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Место нахождения  | График работы | Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта |
| 1. | Администрация Северного района Новосибирской области | ул.Ленина, 14,с.Северное,Северный район,Новосибирская область | понедельник- пятница9.00- 17.12перерыв 13.00- 14.00 |  Телефон: 8-38360-21-818Сайт: <http://www.severnoe.nso.ru/>e- mail: sevadmn@yandex.ru |
| 2. | Управление образования администрации Северного района Новосибирской области | ул.Ленина, 14,с.Северное,Северный район,Новосибирская область | понедельник- пятница9.00- 17.12перерыв 13.00- 14.00 | Телефон/ факс: 8-38360-21-237Телефон: 8-38360-21-997  Сайт: <http://uo.sev.edu54.ru/>e-mail:   sevobr@mail.ru |
| 3. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района | пер.Ленина, 3а,с.Северное,Северный район,Новосибирская область | понедельник- пятница9.00-18.00без перерыва | Телефон:8-38360-30-000e-mail:  a.zvukova@mfc-nso.ru |

Муниципальные образовательные организации Северного района

Новосибирской области, реализующие основную образовательную

 программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **График приема заявителей** | **Количество мест** |
| 1. | МКДОУ детский сад «Сказка» | 632080,НСО, Северный район, с. Северное, ул. Ленина, 27 АСайт: <http://sad-skazkasev.edusite.ru/>e-mail: detsadsl.sev@mail.ru | 30-001 | 08.00-18.00, обед13.00-14.00 | 330 |
| 2. | МКОУ Коб-Кордоновская ОШ  | 632091, НСО, Северный район, п. Коб-Кордон, ул.Набережная,37Сайт: http://kobkordon.edusite.ru/e-mail: kksev@mail.ru | 42-767 | 10.00-13.00обед13.00-14.00 | 23 |
| 3. | МКОУ Чувашинская ОШ  | 632090, НСО, Северный район, с. Чуваши, ул. Школьная, 6Сайт: <http://chuvsev.edusite.ru/>e-mail: s\_chuv.sev@mail.ru | 46-139 | 8.30-17.30обед13.00-14.00 | 14 |
| 4. | МКОУ Гражданцевская средняя школа | 632071, НСО, Северный район, с. Гражданцево, ул.Центральная,37Сайт: <http://s-grazhd.edusite.ru/>e- mail: s\_grazhd.sev@mail.ru | 45-644 | 8.15-17.15обед13.00-14.00 | 20 |
| 5. | МКОУ Витинская ОШ  | 632080, НСО, Северный район, д.Витинск, ул.Центральная,12Сайт: <http://vitin-sev.edusite.ru/>e- mail: s\_vitin.sev@mail.ru | 36-148 | 8.15-17.15обед13.00-14.00 | 25 |
| 6. | МКОУ В-Красноярская средняя школа | 632072, НСО, Северный район, с. Верх-Красноярка, ул. Партизанская, 11Сайт: <http://v-kras.edusite.ru/>e-mail: vksev@mail.ru | 44-685 | 8.15-17.15обед13.00-14.00 | 20 |
| 7. | МКОУ Бергульская ОШ  | 632087, НСО, Северный район, с. Бергуль, ул.Гагарина,10Сайт: <http://bergsev.edusite.ru/>e-mail: s\_berg.sev@mail.ru | 35-349 | 08.30-17.30обед13.00-14.00 | 20 |
| 8. | МКОУ Остяцкая ОШ  | 632085, НСО, Северный район, с. Остяцк, ул.Центральная,76Сайт: http://ostyasev.edusite.rue-mail: s\_ostya.sev@bk.ru | 34-242 | 08.30-17.30обед13.00-14.00 | 15 |
| 9. | МКОУ Биазинская средняя школа  | 632084, НСО, Северный район, с. Биаза, ул.Бугаева,92Сайт: <http://biazsev.edusite.ru/>e-mail: s\_biaz.sev@bk.ru | 32-618 | 08.15-17.15обед13.00-14.00 | 20 |

Приложение № 3

к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования

 администрации Северного района

 Новосибирской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф. И. О. заявителя)

 проживающего (-ей) по адресу:

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

паспорт :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки-направления в порядке очередности для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

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

 (Ф.И.О.)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При рассмотрении вопроса о выдаче путевки- 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)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть), на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

 по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовым сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в личный кабинет «ЕПГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

с.Северное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт **серия**\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдан** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Северного района Новосибирской области моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для введения информации в единую базу данных о системе дошкольного образования и ведения учёта приёма заявлений родителей на очередь, выдачу путёвок- направлений и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О. родителей, ребёнка, дата рождения родителей, дата рождения ребёнка, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребёнка, адрес места жительства, семейное положение, имущественное положение, контактные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до прекращения действия единой базы данных о системе дошкольного образования.

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

 (подпись) (ФИО лица, давшего согласие)

 Приложение № 4

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель(фамилия, имя, отчество) | Место жительства  | Фамилия, имя, отчество исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления**муниципальной услуги** | Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подпись (заявителя) |
| 1. |  |  |  |  |  | Путевка- направление |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета очередности на получение мест в образовательных организациях,

реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | Место жительства ребенка | Ф.И.О. заявителя | Право на внеочередное(первоочередное) предоставление места в ОО | Наименование основной ОО для зачисления/наименование дополнительных ОО для зачисления | Результат административной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  | уведомление о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию, либо об отказе в постановке на учет для направления в образовательную организацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию

 Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителя (законного представителя))

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

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

 (ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в «Журнале учета очередности на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» \_\_\_\_\_\_.20\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_.

Глава Северного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Приложение № 7

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для направления в образовательную организацию

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)

Глава Северного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту

Направление № \_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано

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

(ФИО родителя (законного представителя))

 для зачисления ребенка,

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

(должность лица, выдавшего направление) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 9

к административному регламенту

 ЖУРНАЛ

регистрации путевок - направлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № путевки- направления | Дата путевки- направления | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения | Образовательная организация, в которую направлен ребенок | Ф.И.О.родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к административному регламенту

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| *Бланк местной администрации**Дата, исходящий номер* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество заявителя* (*последнее – при наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Глава Северного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*