

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2013 года N 5441

г. Новосибирск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(с изменениями на 28 сентября 2015 года)

---

Документ с изменениями, внесенными  
[постановлением мэра от 30.09.2013 N 9118;](#)  
[постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

---

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска [от 30.01.2012 N 613](#), постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ([приложение](#)).

2. Главному управлению образования мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: [от 18.11.2011 N 10810](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

[от 16.04.2012 N 3680](#) «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска [от 18.11.2011 N 10810](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

[от 18.07.2012 N 7168](#) «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 18.11.2011 N 10810».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Нелюбова С. А.

Мэр города  
В. Ф. Городецкий

**Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет и  
направлению для зачисления детей в**

# **образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования...**

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии города Новосибирска  
от 10.06.2013 N 5441  
(В редакции, введенной  
[постановлением мэра  
от 28.09.2015 N 5441](#), -  
[см. предыдущую редакцию](#))

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет  
и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления  
детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее  
- административный регламент) разработан на основании Федерального а [от  
27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», а мэрии города Новосибирска [от 30.01.2012 N 613](#) «Об  
утверждении Порядка разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с  
использованием федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -  
Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм  
законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а  
также состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за  
исполнением административного регламента, порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)  
мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей  
муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального  
служащего при предоставлении муниципальной услуги. (Подпункт в редакции,  
введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным  
представителям), проживающим на территории города Новосибирска (далее -  
заявитель).

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее  
- дошкольное учреждение), осуществляется в порядке очередности исходя из  
даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или  
первоочередное обеспечение местами в дошкольных учреждениях.

(Подпункт дополнительно включен [постановлением мэра от 28.09.2015 N  
5441](#).

1.3.1. Подпункт признан утратившим силу [постановлением мэра от  
28.09.2015 N 5441](#).

1.3.2. Подпункт признан утратившим силу [постановлением мэра от  
28.09.2015 N 5441](#).

1.3.3. Подпункт признан утратившим силу [постановлением мэра от  
28.09.2015 N 5441](#).

1.3.4. Подпункт признан утратившим силу [постановлением мэра от  
28.09.2015 N 5441](#).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Главного управления образования мэрии (далее - ГУО) - отделом дошкольного образования, структурными подразделениями администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) - отделами образования администраций (далее - РОО).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»). (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

2.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста полутора лет на основании путевок-направлений для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение (далее - путевка-направление), выданных ГУО, РОО, при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Путевка-направление выдается только в одно дошкольное учреждение города Новосибирска.

Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ГУО, отдела дошкольного образования ГУО, администраций, РОО, ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах ГУО, администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)). (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в 2.18, 2.19.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - два дня.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

ребенок не достиг возраста полутора лет;

отсутствуют свободные места в дошкольных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком возраста полутора лет и наличия свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, после подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2, 2.11. (Абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, N 21);

Федеральным законом от 17.01.92 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, N 39);

Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, N 170);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, N 303); (Абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 30.09.2013 N 9118

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, N 234);

Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, N 104);

Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, N 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);

Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном

комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, N 296);

[Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»](#) («Российская газета», 2011, N 25);

[Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 53);

Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, N 19);

Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, N 14);

Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, N 112);

Правительства Российской Федерации от 25.08.99 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, N 169);

Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 28);

Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, N 173);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

[Законом Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области»](#) («Советская Сибирь», 2013, N 127);

[постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 N 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях»](#) («Советская Сибирь», 2014, N 53);

[решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска»](#) («Вечерний Новосибирск», 2006, N 44);

[решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 743 «О Главном управлении образования мэрии города Новосибирска»](#) («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, N 6);

[постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2010 N 65 «Об утверждении Правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории города Новосибирска»](#) («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, N 20);

(абзацы 21 - 27 в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#));

[постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего»](#) («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, N 88). (Абзац дополнительно включен [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#));

2.9. Заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет заявление по образцу ([приложение 2](#)). (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#));

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел дошкольного образования ГУО,

РОО, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения ГУО, РОО: (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441:

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. (Абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441:

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее - постановка на учет) заявитель представляет следующие документы: (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441:

заявление по образцу (приложение 2); (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441, - см. предыдущую редакцию);

документ, удостоверяющий личность заявителя; (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441:

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права). (Абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); (абзац дополнительно включен постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;

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). (Абзац дополнительно включен постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;

2.10.2. Для получения путевки-направления в дошкольное учреждение заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя; (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права); (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;

заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида).

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); (абзац дополнительно включен постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;

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). (Абзац дополнительно включен постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области запрашиваются сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе. (Подпункт дополнительно включен

[постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.](#)

2.12. В случае смены места жительства заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другом дошкольном учреждении по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки на учет не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении 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 дошкольном учреждении является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.](#)

2.13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.14. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.10.1, 2.10.2, 2.11. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 30.09.2013 N 9118](#)

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.17. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в постановке на учет:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.11; (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441;](#)

представление документов в ненадлежащий орган;

представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.19. Основания для отказа в предоставлении путевки-направления:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.10.2, 2.11; (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

отказ заявителя от путевки-направления.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел дошкольного образования ГУО, РОО, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы отдела дошкольного образования ГУО, РОО; (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес ГУО, РОО или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела дошкольного образования ГУО, РОО, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 30.09.2013 N 9118](#)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела дошкольного образования ГУО, РОО, ГАУ "МФЦ" осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441](#)

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в ГУО, РОО.

Письменный ответ подписывается начальником ГУО, РОО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.21. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты). (Абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

(Абзац признан утратившим силу постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

2.22. Стенд, содержащий информацию о графике работы ГУО, РОО, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в ГУО, РОО.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов ГУО, РОО, ГАУ "МФЦ" адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты ГУО, РОО, ГАУ "МФЦ"; (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о постановке на учет;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих ГУО, РОО.

2.23. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 3.](#)

### **3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 2.10.1, 2.11. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

3.1.2. Специалист отдела дошкольного образования ГУО, РОО по приему и рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления), специалист ГАУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.11;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю расписку.

Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению заявления в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.18, специалист по приему и рассмотрению заявления:

в день приема заявления и документов осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях (приложение 4);

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

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.18, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником ГУО, главой администрации и выдается (направляется) заявителю в день приема заявления и документов. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет - один день.

### **3.2. Рассмотрение документов, выдача путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления**



3.2.1. При достижении ребенком возраста полутора лет и наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления размещает информацию о необходимости получения путевки-направления на информационном стенде, а также информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для предоставления заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.10.2, 2.11. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является достижение ребенком возраста полутора лет, наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.10.2, 2.11. (Подпункт в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

3.2.3. При предоставлении заявителем документов специалист по приему и рассмотрению заявления:

оформляет для зачисления в дошкольное учреждение по образцу (приложение 5):

исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;

осуществляет регистрацию в выдаче путевок-направлений (приложение 6):

заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании дошкольного учреждения.

3.2.4. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в подпункте 2.19, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается начальником ГУО, РОО.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления составляет один день.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ГУО, РОО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими ГУО, РОО административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

начальником ГУО;

главами администраций: (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

начальниками РОО.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника ГУО, главой администрации. (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии,

предоставляющей муниципальную услугу,

должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра, осуществляющего управление деятельностью ГУО, подается мэру; (абзац дополнительно включен постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ГУО подается мэру, первому заместителю мэра, заместителю мэра, координирующему работу ГУО;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего ГУО подается начальнику ГУО;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа мэрии подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих территориальных органов мэрии подается руководителю территориального органа мэрии.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или ГУО либо в территориальный орган мэрии, либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или ГУО либо территориального органа мэрии;

через ГАУ "МФЦ; (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, начальника ГУО, руководителя территориального органа мэрии.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска; (абзац в редакции, введенной постановлением мэра от 28.09.2015 N 5441

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного

решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1. ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов Главного управления образования мэрии города Новосибирска, отдела дошкольного образования Главного управления образования мэрии города Новосибирска, отделов...**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений,

постановке на учет и направлению для зачисления детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(В редакции, введенной

постановлением мэра

от 28.09.2015 N 5441, -

см. предыдущую редакцию)

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов

Главного управления

образования мэрии города Новосибирска, отдела дошкольного образования

Главного

управления образования мэрии города Новосибирска, отделов образования

территориальных органов мэрии города Новосибирска, адресах

электронной почты и официального сайта города Новосибирска

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Главное управление образования мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час.	2274500; ELebedeva@admnsk.ru, <a href="http://novo-sibirsk.ru/">http://novo-sibirsk.ru/</a>
2	Отдел дошкольного образования Главного управления образования мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34; каб. 420а	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: понедельник, среда: 14.00 - 16.00 час.	2274047, 2274512; EDiring@admnsk.ru
3	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел образования)	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час.	2275807; IZaharova@admnsk.ru
4	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел образования)	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час.	2275916; NGarbatchevskaja@admnsk.ru;  2255122

5	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел образования)	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 51	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: вторник, среда: 15.00 - 17.30 час; пятница: 9.00 - 12.00 час.	2713961; LShapovalova@admnsk.ru
6	Администрация Кировского района города Новосибирска (отдел образования)	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: понедельник: 14.00 - 16.00 час.; вторник: 14.00 -18.00 час.; четверг: 10.00 - 12.00 час.	3420438, 2151235; VMamontova@admnsk.ru
7	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел образования)	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: понедельник: 9.00 - 12.00 час., 14.00 - 17.00 час.; вторник, среда: 9.00 - 12.00 час.	3547263; EGalskih@len.admnsk.ru
8	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел образования)	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час.	2661342; MKozhevnikova@admnsk.ru

9	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел образования)	630037, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: понедельник: 10.00 - 17.00 час.; среда: 10.00 - 18.00 час.	3372665; NBelozerova@perv.admnsk.ru
10	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел образования)	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 13.48 час. Часы приема: понедельник, среда: 14.00 - 17.00 час.; четверг: 14.00 - 19.00 час.	3332274; ZGrebneva@sov.admnsk.ru
11	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	630102, г. Новосибирск, ул. Зырянская, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.; без перерыва на обед	052 - единая справочная; mfc@mfc-nso.ru/, <a href="http://mfc-nso.ru">http://mfc-nso.ru</a>
		630108, г. Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского района города Новосибирска)	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.; без перерыва на обед	

**Приложение 2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**



Приложение 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

(В редакции, введенной  
постановлением мэра  
от 28.09.2015 N 5441, -  
см. предыдущую редакцию)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Главного управления  
образования мэрии города  
Новосибирска (начальнику отдела  
образования администрации

\_\_\_\_\_

района (округа по районам) города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки-направления в порядке  
очередности для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения,  
реализующего основную

\_\_\_\_\_

общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося  
основным для заявителя)

2.

\_\_\_\_\_

(наименования муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих основную

\_\_\_\_\_

общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся  
дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное

образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании:

« » 20 г.

(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный \_\_\_\_\_ звонок

(номер телефона)

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес

(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты

(электронный адрес)

« » 20 г.

(подпись)

### **Приложение 3. БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную..**

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений, постановке

на учет и направлению для зачисления детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**БЛОК-СХЕМА**

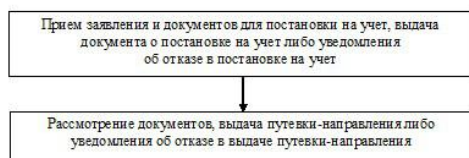
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,

постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)



### **Приложение 4. ЖУРНАЛ учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях**

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений, постановке

на учет и направлению для зачисления детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)

ЖУРНАЛ

учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях

№ п.	Ф. И. О. ребенка	Место жительства ребенка	Дата рождения ребенка	Ф. И. О. заявителя	Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном учреждении	Наименования основных дошкольных учреждений для зачисления	Наименования дополнительных дошкольных учреждений для зачисления	Результат административной процедуры
------	------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------	---	--	--	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

**Приложение 5. ОБРАЗЕЦ путевки-направления для зачисления в дошкольное учреждение**

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**ОБРАЗЕЦ**  
путевки-направления для зачисления в дошкольное учреждение

Путевка-направление выдана

\_\_\_\_\_

(Главное управление образования мэрии города Новосибирска, отдел образования администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

Путевка-направление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Направляется \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дошкольное \_\_\_\_\_ учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства:

\_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ родителей \_\_\_\_\_ (законных \_\_\_\_\_ представителей):

\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.,

должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

М. П.

**Приложение 6. ЖУРНАЛ выдачи путевок-направлений**

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и направлению для зачисления детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

ЖУРНАЛ  
выдачи путевок-направлений

N п.	N путевки-направления	Дата выдачи	Наименование дошкольного учреждения	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Примечания
------	-----------------------	-------------	-------------------------------------	---	------------

1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ Текст документа сверен по:  
\_\_\_\_\_ файл-рассылка