



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2021

Искитим

№ 1564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304, в целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образование и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 04.06.2018 г. № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 16.10.2018 №1619 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 04.06.2018 №846.

3.3. Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 21.11.2018 №1822 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 04.06.2018 № 846 (в редакции постановления администрации города Искитима Новосибирской области от 16.10.2018 № 1619).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации г. Искитима.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Искитима Новосибирскую.

Глава города Искитима



С.В.Завражин

СЗН - 22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления
детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

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

Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) либо их уполномоченным представителям, действующим в интересах детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, имеющим право на дошкольное образование и проживающих на закрепленной за дошкольными образовательными организациями или общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обратившиеся в администрацию города Искитима с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

Право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольных учреждениях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении № 12 к административному регламенту.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Искитима Новосибирской области (далее - администрация города Искитима). Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области (далее - МКУ УОиМП).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в месте нахождения МКУ УОиМП, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах непосредственно в МКУ УОиМП;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области (<http://admiskitim.ru/>); официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области (<http://uoiskitim.ru/>); официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

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

- в средствах массовой информации;

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

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

2) круг заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

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

1.5. 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 предоставления 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.

1.6. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, а также информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МКУ УОиМП, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

1.7. Местонахождение учреждения, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу: 633209 Новосибирская область, город Искитим, улица Вокзальная, 3а.

Режим работы МКУ УОиМП:

понедельник - четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

пятница с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.8. Сотрудники МКУ УО и МП осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Режим приема заявителей в МКУ УОиМП осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник и четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

технический перерыв:

с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;

с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.9. Предварительная запись на прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МКУ УОиМП с использованием ЕПГУ, МФЦ, официального сайта не осуществляется.

1.10. Справочные телефоны МКУ УОиМП:

8(383-43) 79-205, приемная;

8(383-43) 79-205, директор;

8(383-43) 79-207, ведущий эксперт и оператор ЭВМ.

1.11. Адрес электронной почты администрации города Искитима: pri_iskadm@mail.ru;

1.12. Адрес электронной почты МКУ УОиМП: uo_iskitim@edu54.ru;

1.13. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.14. Муниципальные дошкольные образовательные организации и муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы. Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования приведен в **приложение 11** к настоящему Административному регламенту.

1.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме (при личном обращении заявителей непосредственно в МКУ УОиМП или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- в письменной форме (по письменным запросам заявителей лично или почтовым сообщением);

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации города Искитима, официальных сайтах МКУ УОиМП и образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и МФЦ;

1.16. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется 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 ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МКУ УОиМП в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения либо дошкольной образовательной организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

ля.

1.17. Письменное обращение о предоставлении информации о правилах предоставления услуги должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование органа местного самоуправления или органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому нужно направить ответ или уведомление о переадресации обращения (контактный телефон);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается директором МКУ УОиМП, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

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

1.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте МКУ УОиМП, муниципальных образовательных организаций в сети Интернет, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в МКУ УОиМП и дошкольных образовательных организациях.

1.19. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Информационные стенды оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.20. Заявители с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги имеют право на получение сведений о выполнении административных процедур при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в МКУ УОиМП, используя ЕПГУ.

1.21. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, соответствуют Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

1.22. Помещение, где оказывается услуга, соответствуют требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью

персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Искитима. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ УОиМП. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и МФЦ.

2.2.1. МКУ УОиМП осуществляет:

- прием заявлений;
- постановку на учет;
- внесение информации в Единую базу данных "Система "БАРС. Образование - Электронный Детский Сад" (далее - Единая база данных);
- ведение базы данных в бумажном виде о детях дошкольного возраста, проживающих в городе Искитиме и имеющих право на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- выдачу направлений для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации;
- переводом ребенка из одной образовательной организации в другую;
- снятие ребенка с учета на выдачу направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. 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:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

д) отправить запрос в администрацию.

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

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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенной 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;

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

ж) 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 трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ УОиМП посредством ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МКУ УОиМП 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 следующая информация:

- уведомление о записи на приём в МКУ УОиМП;

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.3. Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ операторы осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, а также получение от МКУ УОиМП информации о результате предоставления муниципальной услуги для дальнейшего сообщения заявителю.

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

2.2.6. Итоговым результатом получения муниципальной услуги является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт), который издает руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных организациях осуществляется на основании направлений, в порядке очередности исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях и при наличии свободных мест в образовательной организации.

Направление выдается только в одну образовательную организацию.

2.2.7. Зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании договора об образовании, заключенного между муниципальной дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, и распорядительного акта руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации о приеме лица на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающего на территории города Искитима и имеющего право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2.3.2. Постановка на учет детей в возрасте от двух месяцев до семи лет и включение в Единую базу данных сведений о ребенке для направления в дошкольные образовательные организации.

2.3.3. Внесение изменений в сведения о ребенке, содержащиеся в Единой базе данных;

2.3.4. Выдача заявителю направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию;

2.3.5. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию на основании распорядительного акта руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации о приеме лица на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

которому предшествует заключение договора об обучении;

2.3.6. Отказ в приеме заявления о постановке на учет ребенка;

2.3.7. Снятие с учета ребенка для направления в дошкольное образовательное учреждение.

2.3.8. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию в форме электронного документа или на бумажном носителе:

- о регистрации личного заявления;

- о постановке на учет ребенка;

- о данных, внесенных в Единую базу данных, указанных в заявлении при постановке на учет (**приложение 7**) или внесенных изменениях на основании личного заявления (**приложение 4**);

- о выдачи направления на зачисление в дошкольное образовательное учреждение;

- о снятии ребенка с учета на выдачу направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.3.9. Итоговым результатом получения муниципальной услуги является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт), который издает руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется на основании путёвок-направлений при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Путёвка-направление выдаётся только в одно дошкольное учреждение и аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путёвки-направления.

После получения путёвки-направления, Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Размер платы за предоставление услуг и срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Размер платы за предоставление услуг и срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга в МКУ УОиМП предоставляется бесплатно. При предоставлении муниципальной услуги заявителем с использованием ЕПГУ и МФЦ государственная пошлина не взимается.

2.4.2. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающего на территории города Искитима и имеющего право на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя;

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).

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

2.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в те-

чение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.4.5. Регистрация ребенка в Единой базе данных осуществляется в течение 30 календарных дней с момента постановки на учет;

2.4.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "зарегистрировано" ("принято").

2.4.7. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для начала административной процедуры, сотрудник МКУ УОиМП ответственный за предоставление услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в Единой базе данных соответствующий межведомственный запрос в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

2.4.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКУ УОиМП со дня подачи документов до завершения ребенком обучения по образовательным программам дошкольного образования в дошкольной образовательной организации.

2.4.9. Выдача заявителю направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется при наличии вакантных мест в дошкольных образовательных организациях в соответствии с порядком постановки на учет детей (по регистрационному номеру и дате постановки на учет), с учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольные образовательные организации. Срок действия направления - 15 дней со дня формирования направления в Единой базе данных. Родители (законные представители), которых известили о получении направления, но не обратившиеся в течение установленного срока без уважительной причины в муниципальное образовательное учреждение (далее - ОУ), реализующее программу дошкольного образования, теряют возможность определения ребенка в него и исключаются из очереди. Для получения места в ОУ необходимо повторно произвести постановку ребенка на учет.

2.4.10. Обращение заявителя с направлением в дошкольную образовательную организацию (не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента выдачи направления на зачисление) для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании заключенного договора об обучении (не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента обращения заявителя в ОУ) и распорядительного акта руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации о приеме лица на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

2.4.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в муниципальную дошкольную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждае-

мости в предоставлении места.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Искитима Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://iskitim.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МКУ УО и МП (<http://uoiskitim.ru>), на информационных стендах непосредственно в МКУ УО и МП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется заявителем при подаче заявления по выбору одним из следующих способов:

- а) лично либо через представителя по доверенности в МКУ УОиМП или МФЦ;
- б) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий Перечень необходимых и обязательных документов, представляемых заявителем для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных организациях (далее - постановка на учет), при обращении в МКУ УОиМП или МФЦ:

1) заявление родителя (законного представителя) установленной формы о приеме документов и постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию (**Приложение 1**)

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приёмный родитель);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Искитима Новосибирской области для детей с ограниченными возможностями здоровья при направлении ребенка с согласия родителей (законных представителей) в группы комбинированной или компенсирующей направленности, или направления врача-фтизиатра (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при получении путевки-направления в группу комбинированной (компенсирующей) направленности);

8) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;

9) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права), перечень категорий граждан, имеющих данные права, приведен в **приложении 12** к настоящему Административному регламенту.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной дошкольной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в дошкольную образовательную организацию, родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала свидетельства о рождении;

2) копия медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

3) копии документов, подтверждающих право на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию с предъявлением оригинала;

4) копия СНИЛСа ребенка;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

2.6.4. В случае смены места жительства (в пределах муниципального образования) заявитель вправе подать заявление о внесении изменений в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области (**Приложение 4**) с просьбой предоставления места в другой образовательной организации по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки ребенка дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных организациях не меняется.

2.6.5. В случае изменения данных заявителя, ребенка, а также возникновения права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию во время предоставления муниципальной услуги заявитель для внесения изменений в информацию, содержащуюся в Единой базе данных, представляет:

1) заявление по установленной форме (**приложение 4**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) копии документов органов, осуществляющих записи актов гражданского состояния, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества ребенка, даты его рождения, а также фамилии, имени, отчества родителей ребенка (законных представителей), с предъявлением оригинала;

3) документы, подтверждающие возникновение права на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при подаче заявления через ЕПГУ или предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 – ФЗ), в том числе предоставления документов, не указанных в положении административного регламента;

2) предоставления 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 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, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Искитима, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.3 Административного регламента, в МКУ УОиМП представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица по форме согласно **приложениям 2 и 3** настоящего Административного регламента.

2.10. При выдаче заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию заявитель предъявляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Искитима Новосибирской области для детей с ограниченными возможностями здоровья при направлении ребенка с согласия родителей (законных представителей) в группы комбинированной или компенсирующей направленности или направление врача-фтизиатра для направления в оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией.

2.11. Для снятия ребенка в возрасте до семи лет с учета заявителем представляется заявление по установленной форме (**приложение 5**) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

3) заявитель не представил документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) заявитель представил документы, по форме или содержанию не соответствующие действующему законодательству;

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

6) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

8) возраст ребенка на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги превышает 8 лет;

9) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной образовательной организации;

10) письменный отказ заявителя от направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

2.13.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

2.13.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и режим работы.

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

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

Места для ожидания оборудуются:

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

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

Рабочее место сотрудника(ов), осуществляющего(их) предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством, обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 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 МКУ УОиМП 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

- предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.17. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на 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 образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.18. В МФЦ предоставляется муниципальная услуга по приему заявлений для постановки детей дошкольного возраста на учет для дальнейшего получения места в дошкольной образовательной организации. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

2.19. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в ОУ на основании:

- 1) направления, выданного в установленном настоящим Административным регла-

ментом порядке,

2) личного заявления заявителя о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приёмный родитель);

4) свидетельства о рождении;

5) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

6) рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Искитима Новосибирской области для детей с ограниченными возможностями здоровья при направлении ребенка с согласия родителей (законных представителей) в группы комбинированной или компенсирующей направленности, или направления врача-фтизиатра (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при получении путевки-направления в группу комбинированной (компенсирующей) направленности);

9) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в МКУ УОиМП представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица по форме согласно [приложениям 2 и 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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, уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение 10](#)).

3.2. Прием и регистрация документов, постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, постановки на учет ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающего на территории города Искитима и имеющего право на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, и постановки на учет, является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, в МКУ УОиМП на имя директора и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МКУ УОиМП:

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

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

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

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

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

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращаются заявителю;

7) проверяет наличие подтверждения внеочередного и первоочередного права на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию на момент выдачи направления;

8) принимает заявление и документы;

9) выдает заявителю уведомление о приеме заявления, содержащую регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет уведомление своей подписью (**приложение 7**);

10) заносит данные ребенка в "Книгу учета будущих воспитанников" (**приложение 6**), которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью;

11) заносит необходимые данные в Единую базу данных, которая ведется в электронном виде: фамилию, имя и отчество ребенка дошкольного возраста, дату рождения ребенка дошкольного возраста, отметку о наличии и содержании преимущественного права, отметку о предпочитаемом дошкольном образовательном учреждении, фамилию, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), адрес места жительства (или преимущественного пребывания), контактные телефоны.

3.3. Для уточнения и подтверждения очереди, заявители обязаны два раза в год проходить очередную перерегистрацию (сверку данных).

3.4. Формирование списков детей для выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется электронной программой ежегодно с 15 мая по 31 мая текущего года на основании информации от руководителей дошкольных образовательных организаций о количестве вакантных мест на следующий учебный год, в соответствии с порядком постановления на учет детей (по регистрационному номеру и дате постановления на учет) и с учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.4.1. В целях подтверждения наличия права на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию заявители обязаны подтвердить наличие данного права на момент формирования списков для выдачи направлений на зачисление в дошкольную образовательную организацию в срок до 15 мая текущего года.

3.4.2. Если заявитель, имеющий право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию, не сообщил в срок до 15 мая текущего года об этом в МКУ УОиМП и не представил документы, подтверждающие соответствующее право, то выдача направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в порядке общей очередности без учета права на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.5. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с **пунктом 3.2.** Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в

форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию или орган, ответственный за предоставление результата муниципальной услуги. Зарегистрированный пакет заверенных копий документов передается в МКУ УОиМП курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

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

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

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

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

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные [пунктом 3.2.1](#) административного регламента.

3.7. Специалист МКУ УОиМП, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель), в день приема заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет:

осуществляет постановку ребенка на учет, регистрирует ребенка в "Книге учета будущих воспитанников" ([приложение 6](#));

вносит в единую базу данных "Электронный детский сад" (далее - ЭДС) данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах;

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

3.7.1. При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается директором МКУ УОиМП и выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и регистрации документов, постановке на учет является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет ([приложение 7](#)) либо об отказе в постановке на учет.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, ответственный исполнитель информирует (способом, указанным в заявлении) заявителя о необходимости получения направления и предоставления заявителем документов, указанных в **пунктах 2.6.3** настоящего Административного регламента.

3.8.1. При предоставлении заявителем документов, указанных в **пунктах 2.6.3** настоящего Административного регламента, 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.

3.8.2. При согласии заявителя на получение направления в предложенную образовательную организацию ответственный исполнитель:

оформляет направление по образцу (**приложение 8**);

вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи направления и наименовании образовательной организации, автоматически исключая заявителя из очереди на получение направления;

направление при выдаче заявителю регистрирует в журнале учета выдачи направлений;

3.8.3. При наличии оснований для отказа в получении направления, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении направления с обоснованием причин отказа, указанных в **пункте 2.12** настоящего Административного регламента, и исключает заявителя из очереди на получение направления. Уведомление об отказе в предоставлении направления подписывается директором МКУ УОиМП.

3.8.4. Окончательным результатом административной процедуры является выдача заявителю направления, являющейся основанием зачисления ребенка в образовательную организацию, или уведомления об отказе в выдаче направления.

Выдача направлений на зачисление в дошкольные образовательные организации (**приложение 8**) производится при наличии вакантных мест в дошкольных образовательных организациях в период с 10 июня по 25 августа текущего года по спискам, сформированным электронной системой, которые подлежат размещению в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МКУ УОиМП, а также непосредственно в МКУ УОиМП.

3.8.5. Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в личный кабинет на ЕПГУ. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.8.6. При предоставлении услуги в электронной форме через МФЦ или ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставлении услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запроса);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления оказываемой муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- принимает заявления заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников;

3.8.7. Сформированные направления ежегодно в период основного комплектования с 10 июня по 25 августа передаются в дошкольные образовательные организации в соответствии сформированными списками на выдачу направлений.

Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную образовательную организацию, куда был направлен ребенок в соответствии сформированными списками на выдачу направлений в дошкольные образовательные организации.

3.8.8. Сотрудник ДОО, ответственный за выдачу направлений и прием документов для зачисления, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя действовать в интересах ребенка, устанавливает наличие записи о ребенке в сформированных списках на выдачу направлений в дошкольные образовательные организации;

3.8.9. Заявителю выдается путевка и перечень необходимых документов для зачисления в дошкольные образовательные организации;

3.8.10. В дошкольной образовательной организации ведется "Книга учета движения детей" (**приложение 9**) для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольной образовательной организации.

3.8.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации о приеме лица на обучение по образовательной программе дошкольного образования, которому предшествует заключение договора между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка об обучении.

3.8.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение по образовательной программе дошкольного образования или в договоре об образовании.

3.8.13. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.8.14. 1 сентября текущего года неполученные в установленный срок направления аннулируются и передаются в МКУ УОиМП с сопроводительным актом. В Единой системе данных статус "Направлен в ДОО" меняется на "Не явился". В период с 20 сентября по 25 сентября текущего года формируются дополнительные списки детей для выдачи направлений на зачисление в дошкольную образовательную организацию в соответствии с порядком постановки на учет детей (по регистрационному номеру и дате постановки на учет) и с учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию;

3.8.15. Выдача дополнительных направлений на зачисление в дошкольные образовательные организации в период с 25 сентября по 15 октября текущего года производится в МКУ УОиМП.

3.8.16. После 15 октября текущего года при наличии вакантных мест в дошкольных образовательных организациях осуществляется текущее комплектование. Направления на зачисление в дошкольные образовательные организации выдаются по обращению заявителей в соответствии с порядком постановки на учет детей (по регистрационному номеру и дате постановки на учет) и с учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.8.17. Ответственный исполнитель МКУ УОиМП информирует заявителей о наличии вакантного места и сроках действия направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию и о последствиях непредставления направления в установленный срок в дошкольную образовательную организацию, при помощи телефонной связи, электронной

почты, используя ЕПГУ, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.18. После получения направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию заявитель снимается с очереди.

3.8.19. Выдача направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию в порядке перевода из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую осуществляется при наличии свободных мест, либо в порядке обмена по соглашению между родителями (законными представителями) ребенка одной возрастной группы, посещающего муниципальную дошкольную образовательную организацию, осуществляется МКУ УОиМП.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города и директор МКУ УОиМП.

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 распоряжения администрации города Искитима, подписанного Главой города. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Главы города или заместителя главы администрации города Искитима, курирующего МКУ УОиМП, а также в адрес директора МКУ УО и МП 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.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Искитима создается комиссия:

1) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

3) акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном)

порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, в электронном виде.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МКУ УОиМП города Искитима в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) официального сайта администрации города Искитима (www.admiskitim.ru);

в) ЕПГУ;

г) официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется директором МКУ УО и МП. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанном в **п. 1.6.** настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги. 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность (для физических лиц). При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в данном пункте Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 5.2.2.** административного регла-

мента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.5.** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **пункте 5.6** настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **пункте 5.6** настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Директору МКУ УОиМП
Ф.И.О.

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя)

" ____ " _____ г. р.

паспорт серии _____ N _____

выдан " ____ " _____ 20__ г.

(орган, выдавший паспорт)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

(фактический адрес проживания)

(электронный адрес, по которому может быть направлен ответ в электронной форме)

(номер телефона для оперативной связи (при желании и наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и поставить на учет моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ года рождения, серия _____ N _____

(свидетельство о рождении)

выдан " ____ " _____ 20__ г.

(орган, выдавший свидетельство о рождении)

_____ с « ____ » _____ года
(наименование дошкольной образовательной организации, не более трех в порядке и желаемая дата приёма на обучение)

В _____ группу, с _____ языком обучения, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, с необходимостью обучения по адаптированной программе: да/нет

Дополнительно сообщая о том, что мой ребенок имеет право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в _____ дошкольную образовательную организацию как

(обоснование внеочередного, первоочередного, а также преимущественного права на зачисление)

Настоящим даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своих персональных данных как родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (своих фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право зачисления в дошкольную образовательную организацию, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка) в порядке, установленном законодательством, а также на включение в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области на период с момента обращения за предоставлением данной муниципальной услуги до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных.

" ____ " _____ 20__ г.

личная подпись заявителя/расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

зарегистрированный по адресу:

Паспорт серии _____ N _____ выдан _____

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **ч. 3 ст. 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" даю согласие МКУ УОиМП на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: ребенка -

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, год рождения)
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес регистрации и фактического проживания; в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", а также подтверждаю свои полномочия действовать от имени моего ребенка при передаче его персональных данных МКУ УОиМП.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный по адресу:

паспорт серии _____ N _____ выдан _____

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **ч. 3 ст. 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотруднику МКУ УОиМП на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации - в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Директору МКУ УОиМП

Ф.И.О. _____

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

" ____ " _____ г. р.

паспорт серии _____ N _____

выдан " ____ " _____ 20__ г.

(орган, выдавший паспорт)

(фактический адрес проживания)

действуя в интересах ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

" ____ " _____ г. р.

Номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области

Прошу внести следующие изменения в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области

на основании следующих представляемых документов:

Настоящим даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своих персональных данных как родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (своих фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право зачисления в дошкольную образовательную организацию, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка) в порядке, установленном законодательством, а также на включение в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области на период с момента обращения за предоставлением данной муниципальной услуги до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных.

" ____ " _____ 20__ г.

личная подпись заявителя/расшифровка
подписи

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Директору МКУ УОиМП

Ф.И.О. _____

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

" ____ " _____ г. р.

паспорт серии _____ N _____

выдан " ____ " _____ 20__ г.

(орган, выдавший паспорт)

(фактический адрес проживания)

действуя в интересах ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

" ____ " _____ г. р.

Номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета ребенка дошкольного возраста для направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию

Прошу снять с учета ребенка дошкольного возраста для направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию в связи с _____

Настоящим даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своих персональных данных как родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (своих фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право зачисления в дошкольную образовательную организацию, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка) в порядке, установленном законодательством, а также на включение в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области на период с момента обращения за предоставлением данной муниципальной услуги до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных.

" ____ " _____ 20__ г.

личная подпись заявителя/расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата заявления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольные образовательные организации	Желаемое ДОО	Дата выдачи путевки	Подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка в возрасте от двух
месяцев до семи лет, проживающего (пребывающего)
на территории города Искитима

Настоящее уведомление выдано

_____ -
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

_____ поставлен на учет для выдачи направления на зачисление в дошкольную образовательную
организацию _____
" ____ " _____ 20 ____ года за регистрационным номером _____.

Уведомляем Вас о том, что в целях подтверждения наличия права на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию заявитель обязан подтвердить наличие данного права на момент формирования списков для выдачи направлений на зачисление в дошкольную образовательную организацию в срок до 15 мая текущего года; два раза в год проходить очередную перерегистрацию для уточнения и подтверждения очереди в МКУ УОиМП.

В случае изменения данных заявителя, ребенка, а также возникновения права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию во время предоставления муниципальной услуги заявителю требуется обратиться в МКУ УОиМП для внесения изменений в информацию, содержащуюся в Единой базе данных о системе дошкольного образования Новосибирской области, с подтверждающими документами.

В случае изменения места жительства (места пребывания) за пределы территории города Искитима Новосибирской области требуется обратиться для снятия ребенка с учета.

Лицо, ответственное за
предоставление муниципальной услуги _____
должность (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Направление N
от (дата, месяц, год)

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

(наименование, N образовательной организации)

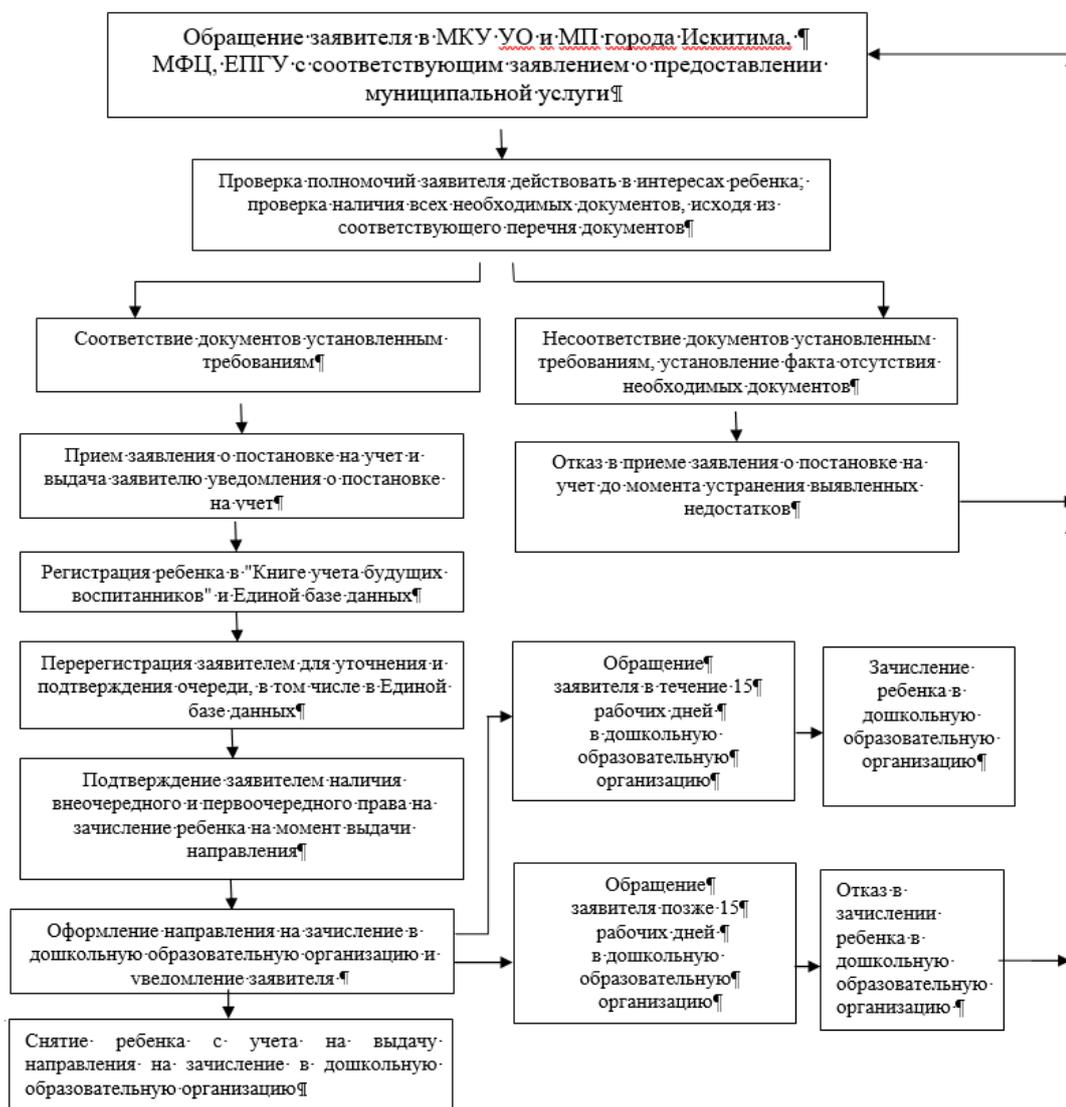
(должность лица, (подпись) (И.О.Фамилия)
выдавшего направление)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Книга учета движения детей

Книга учета движения детей N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Домашний телефон	Сведения о родителях										Дата и N приказа о зачислении ребенка в учреждение	Дата и N приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина выбытия	
					Сведения о матери					Сведения об отце							
					Ф.И.О. матери	Место работы, должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	E-mail	Ф.И.О. отца	Место работы, должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	E-mail			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Список муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 "Дюймовочка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 3 "Дюймовочка"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, м-н Центральный, 1а. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-46-21. Фамилия, имя, отчество руководителя: Корбатова Светлана Анатольевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://duimovochka3isk.edusite.ru/>.

2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 "Теремок" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ детский сад N 4 "Теремок"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, ул. Томская, 9а. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-32-01. Фамилия, имя, отчество руководителя: Батан Татьяна Федоровна. Официальный сайт в сети Интернет: http://mdou4.g_isk.edu54.ru/.

3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 "Золотой ключик" города Искитима Новосибирской области (МБДОУ д/с N 5 "Золотой ключик"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, м-н Северный, 11. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-35-91. Фамилия, имя, отчество руководителя: Чернослив Оксана Сергеевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://goldkey.edusite.ru/>.

4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 "Незабудка" города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 9 "Незабудка"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, 50 и 633209, Новосибирская обл., город Искитим, ул. Карьер Цемзавода, дом 10. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-33-04, 8(38343)2-34-63. Фамилия, имя, отчество руководителя: Кетова Людмила Владимировна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://nezabudka9.edusite.ru/>.

5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 10 "Ручеек" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 10 "Ручеек"). Место нахождения: 633203, Новосибирская область, город Искитим, ул. Бердская, 29. Контактные телефоны, факс: (38343) 3-68-57. Фамилия, имя, отчество руководителя: Каримова Лариса Юрьевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://ds10rucheeek-isk.edusite.ru/>.

6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 12 "Березка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 12 "Березка"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, м-н Центральный, 2а. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-46-23. Фамилия, имя, отчество руководителя: Мельникова Жанна Николаевна. Официальный сайт в сети Интернет: www/березка-искитим.рф.

7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 16 "Солнышко" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ д/с N 16 "Солнышко"). Место нахождения: 633203, Новосибирская область, город Искитим, м-н Индустриальный, 16а. Контактные телефоны, факс: (38343) 3-59-85. Фамилия, имя, отчество руководителя: Митина Марина Геннадьевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://detsad16->

solnyshko.caduk.ru/.

8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 "Огонек" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 17 "Огонек"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, м-н Центральный, 2. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-47-65. Фамилия, имя, отчество руководителя: Филиппова Елена Анатольевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://ogonek17isk.edusite.ru/>.

9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19 "Золотая рыбка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 19 "Золотая рыбка"). Место нахождения: 633208, Новосибирская область, город Искитим, м-н Южный, 35а. Контактные телефоны, факс: (38343) 4-42-29. Фамилия, имя, отчество руководителя: Асанова Юлия Владимировна. Официальный сайт в сети Интернет: http://mdou19.g_isk.edu54.ru/.

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 20 "Орленок" города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 20 "Орленок"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, ул. Пушкина, 75. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-08-40. Фамилия, имя, отчество руководителя: Травкина Ольга Юрьевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://mdou20.edusite.ru/>.

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 21 "Колокольчик" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 21 "Колокольчик"). Место нахождения: 633203, Новосибирская область, город Искитим, м-н Индустриальный, 7а. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-27-48. Фамилия, имя, отчество руководителя: Самойленко Оксана Владимировна. Официальный сайт в сети Интернет: <https://dou21iskitim.ru/>.

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 22 "Родничок" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ детский сад N 22 "Родничок"). Место нахождения: 633208, Новосибирская область, город Искитим, м-н Южный, 50. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-58-80. Фамилия, имя, отчество руководителя: Гергерт Светлана Николаевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://rodnichok22.caduk.ru/>.

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №23 "Дельфинчик" города Искитима Новосибирской области (МБДОУ №23 "Дельфинчик"). Место нахождения: 633203, Новосибирская область, город Искитим, м-н Индустриальный, 30б. Контактные телефоны, факс: (38343) 4-90-68. Фамилия, имя, отчество руководителя: Казакова Оксана Анатольевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://mdou23isk.edusite.ru/>.

14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 "Журавушка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ № 24 "Журавушка"). Место нахождения: 633209, Новосибирская область, город Искитим, м-н Южный, 49а. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-00-04, (38343) 2-00-05. Фамилия, имя, отчество руководителя: Оводова Юлия Николаевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://yuravushkag-iskedu54ru.edusite.ru/>.

15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 25 "Медвежонок" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 25 "Медвежонок"). Место нахождения: 633204, Новосибирская область, город Искитим, м-н Подгорный, 76. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-85-45. Фамилия, имя, отчество руководителя: Люхно Татьяна Николаевна. Официальный сайт в сети Интернет: <http://дет-сад25искитим.рф/>.

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 26 "Сказка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 26 "Сказка"). Место нахождения: 633205, Новосибирская область, город Искитим, ул. Почтовая, 11. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-60-46. Фамилия, имя, отчество руководителя: Слободчикова Оксана Анатольевна. Официальный сайт в сети Интернет: http://mdou26.g_isk.edu54.ru/.

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 27

"Росинка" комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (МБДОУ N 27 "Росинка"). Место нахождения: 633208, Новосибирская область, город Искитим, м-н Южный, 52. Контактные телефоны, факс: (38343) 2-51-14. Фамилия, имя, отчество руководителя: Мартынова Елена Александровна. Официальный сайт в сети Интернет: http://mdou27.g_isk.edu54.ru/.

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад «Сибирячок» города Искитима Новосибирской области (МБДОУ «Сибирячок»). Место нахождения: 633204, Новосибирская область, город Искитим, м-н Подгорный, 50. E-mail: sibiryachok_isk@mail.ru. Фамилия, имя, отчество руководителя: Нестерова Светлана Александровна.

19. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 9 города Искитима Новосибирской области (МАОУ СОШ N 9 г. Искитима). Место нахождения: 633208, Новосибирская область, город Искитим, микрорайон Южный, 53. Контактные телефоны, факс: (38343) 4-41-42; (38343) 4-41-43. Фамилия, имя, отчество руководителя: Коломникова Светлана Викторовна. E-mail: iskschol9@mail.ru. Официальный сайт в сети Интернет: http://s_9.isk.edu54.ru/.

20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа N 10 города Искитима Новосибирской области (МБОУ - ООШ N 10 г. Искитима). Место нахождения: 633210, Новосибирская область, город Искитим, улица Прорабская, 2а. Контактные телефоны, факс: (38343) 4-51-62, (38343) 4-51-62. Фамилия, имя, отчество руководителя: Буйских Вера Андреевна. E-mail: hkiskitim_10@mail.ru. Официальный сайт в сети Интернет: http://s_10.g_isk.edu54.ru/.

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

Внеочередное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:

- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (**п. 12 ст. 17** Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

3) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

4) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (**п. 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 12 ст. 14** Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

- Дети прокуроров (при этом под прокурорами понимаются все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (**ч. 5 ст. 44, п. 1 ч. 1 ст. 54** Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"));

- Дети судей (судьями являются лица, наделенные в конституционном порядке полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе (**п. 3 ст. 1, п. 3 ст. 19** Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"));

- Дети из семей, потерявших кормильца из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового

го состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

2) на граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

3) на граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) на граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) на граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) на граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) на граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), и получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации (**ст. ст. 1 - 3, 11** Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", **ст. 14** Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

- Дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей".

- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (**абз. 2 п. 4** Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 N 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 территории Южной Осетии и Абхазии");

- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (сотрудниками Следственного комитета Российской Федерации являются руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (**п. 5 ч. 1 ст. 4, п. 25 ст. 35** Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"));

- 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 служебных обязанностей (**абз. 3 п. 1** Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 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");

- Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (**п. 4** Приказа Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

Первоочередное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:

- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (военнослужащим является лицо, проходящее военную службу по контракту или военную службу по призыву в соответствии с **Федеральным законом** от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе". К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы (**ст. 2, абз. 2 п. 6 ст. 19** Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"));

- Дети граждан, уволенных с военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств, Вооруженных Силах Союза ССР, по-

граничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях Союза ССР (место в МДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан) (**абз. 7 п. 5 ст. 23** Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"; **абз. 2 п. 6 ст. 19** Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- Дети сотрудника полиции (сотрудником полиции является гражданин Российской Федерации, который осуществляет служебную деятельность на должности федеральной государственной службы в органах внутренних дел и которому в установленном порядке присвоено специальное звание (**ч. 1 ст. 25** Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции")):

1) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

3) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (**ч. 6 ст. 46** Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"; **п. 11 ст. 14** Закона Новосибирской области от 16.07.2005 N 308-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

- Дети, один из родителей которых является инвалидом (**Указ** Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- Дети-инвалиды (**ст. 18** Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; **Указ** Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- Дети из многодетных семей (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

(пп. 9 в ред. постановления администрации г. Искитима от 29.08.2013 N 1384)

- Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети, воспитывающиеся в неполных семьях (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Усыновленные (удочеренные) дети (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети, находящиеся под опекой (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудника); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждение и органы); детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах или умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (**ч. 14 ст. 3** Федерального закона 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");

- Дети, воспитываемые в приемных семьях (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области");

- Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций (**ст. 10** Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области").

Преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:

-проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (**ст. 67** Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)