|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

В соответствии со статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Оби Новосибирской области, утверждённым постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 08.10.2025 №1078, в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь статьями 24-26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, администрация города Оби Новосибирской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

2) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 21.09.2022 г. №1201 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

3) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 06.07.2023 г. №1385 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526»;

4) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 23.11.2023 №2197 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526»;

5) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 09.04.2025 №391 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526»;

6) постановление администрации города Оби Новосибирской области от 03.06.2025 №606 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526».

3. Управлению по вопросам общественности, общественной приемной Главы города опубликовать настоящее постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования и культуры.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области С.В. Синяев**

Шевцова Л.Ю.

8 (38373) 50-006

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Оби

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на территории города Оби Новосибирской области.

2. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 9, подпункта 4.1 статьи 67 Федерального закона Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в нормативном правовом акте, приведен в приложении 1.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель), а также уполномоченный представитель ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства или по месту пребывания на территории города Оби Новосибирской области.

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

Право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных учреждениях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию города Оби Новосибирской области (далее – администрация), а также в электронном виде посредством ЕПГУ с учетом требований заявителя.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства на равных основаниях.

Идентификатор категории (признаки) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области.

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации города Оби Новосибирской области осуществляет управление образования и культуры города Оби Новосибирской области (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Главное управление Министерства внутренних дел по Новосибирской области;
2. Органы записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление ребенка дошкольного возраста в образовательное учреждение (основной результат).

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется согласно приложению 4 и приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется согласно приложению 6 и приложению 7 к настоящему административному регламенту;

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется согласно приложению 8 и приложению 9 к настоящему административному регламенту;

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

1. на бумажном носителе лично в Управлении или посредством почтового отправления;
2. в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в информационных системах.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет:

1) прием и рассмотрение документов о постановке на учет – 4 рабочих дней со дня регистрации и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством ЕПГУ, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса в администрацию.

2) направление уведомления о предоставлении места в образовательном учреждении – не позднее 1 рабочего дня.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**  
**предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

12. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – 1 день (в день их поступления в администрацию).

При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ в срок – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

13. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ»;

3) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) текст административного регламента;

5) информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов;

4) наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

6) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

7) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения ее результата;

8) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и плата за них отсутствуют.

17. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) Государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад» (далее – ГИС НСО «ЭДС»);

3) Государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

18. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем.

19. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется также государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и ГАУ «МФЦ».

При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
2. информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуге, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов.

Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Управления в ГИС НСО «ЭДС», используемой для предоставления муниципальной услуги.

21. Специалист Управления:

1) проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие документы.

22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 10 к административному регламенту.

24. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 11,12 к административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса и** **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление документов, указанных в приложении 10 к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с пунктом **7** административного регламента, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

25. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление ребенка дошкольного возраста в образовательное учреждение) не предусмотрено.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 14 к административному регламенту.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

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

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление промежуточного результата муниципальной услуги;

6) предоставление основного результата муниципальной услуги.

**Профилирование заявителя**

27. В целях определения категорий (признаков) заявителей администрацией проводится профилирование заявителей путем анализа поступающих запросов и документов о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и** **документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, в ГАУ «МФЦ».

29. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложениях 11,12 к административному регламенту.

30. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

31. Специалист Управления в день поступления документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрирует заявление в журнале заявлений (законных представителей) о постановке детей на учет для последующего зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – журнал заявлений) (приложение 13 к административному регламенту).

32. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

3) обеспечивает регистрацию документов;

4) заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

33. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дней.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Управления.

37. Специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы о представлении сведений и информации, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) запрашиваются следующие сведения, если заявитель не представил их самостоятельно:

1. в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области – сведения, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
2. В органах записи актов гражданского состояния Новосибирской области – сведения о рождении ребенка.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня получения специалистом представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

41. Специалист Управления в течение 1 рабочего дней со дня поступления документов (сведений):

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оказывает муниципальную услугу по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат).

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат).

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) указаны в приложении 14 к административному регламенту.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом управления всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Результатом административной процедуры является решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) либо отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат).

**Предоставление результата муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) либо отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат).

46. Специалист управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения извещает заявителя о результате муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет в ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

47. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет).

49. Результатом административной процедуры является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) и (или) направление ребенка в дошкольное учреждение, реализующие программы дошкольного образования (основной результат) с выдачей направления для зачисления в образовательное учреждение согласно приложению 15 к административному регламенту.

**Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) в устной форме лично в часы приема в Управления, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой города Оби Новосибирской области (далее – Глава) либо заместителем главы администрации, начальником управления и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные обозначения:
2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
4. СМЭВ – государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
5. ГИС НСО «ЭДС» – государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад»;
6. ГАУ «МФЦ» – государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Условные сокращения:
8. администрация – администрация города Оби Новосибирской области;
9. заявитель – родитель (законный представитель), а также уполномоченный представитель ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства или по месту пребывания на территории города Оби Новосибирской области.
10. муниципальная услуга – муниципальная услуга «Постановка на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

1. Управление – управление образования и культуры администрации города Оби Новосибирской области.

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории (признаки) заявителей** | **Идентификатор категории (признака) заявителей** |
| 1 | Граждане Российской Федерации | 01 |
| 2 | Иностранные граждане | 02 |
| 3 | Лица без гражданства | 03 |

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

***«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается желаемая дата зачисления в образовательную организацию).***

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

**в бумажной форме**

ОБРАЗЕЦ

*Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя)

*Дата, исходящий номер* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение о постановке на учет *(ФИО ребенка полностью)* длязачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

*Глава города или заместитель*

*главы администрации,*

*начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в образовательное учреждение)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в дошкольную образовательную организацию, в соответствии с документом о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.***

***За дополнительной информацией обращайтесь в муниципальный (районный) отдел образования.»***

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Форма решения о предоставлении о предоставлении муниципальной услуги (направление в образовательное учреждение)**

**в бумажной форме**

ОБРАЗЕЦ

*Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя)

*Дата, исходящий номер* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)* Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается название дошкольной образовательной организации)* в группе *(указывается направленность группы и возрастной указатель группы)* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания).*

Для получения направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию Вам необходимо обратиться в управление образования и культуры администрации города Оби Новосибирской области по адресу: г. Обь, ул. Авиационная, д.12 , каб. №302. Телефон для справок 8 (383 73) 50-006.

*Глава города или заместитель*

*главы администрации,*

*начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»***

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)**

**в бумажной форме**

ОБРАЗЕЦ

*Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя)

*Дата, исходящий номер* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

*Глава города или заместитель*

*главы администрации,*

*начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | **Идентификатор категорий (признаков) заявителей** | **Степень обязательства** |
| 1 | Заявление | 01-03 | Да |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя | 01-03 | Да |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) | 01-03 | При необходимости |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка; выданное иностранным государством с нотариальным переводом | 01-03 | Да |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, подтверждающий проживание на территории города Оби | 01-03 | Да |
| 6 | Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места | 01-03 | При необходимости |
| 7 | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | 02, 03 | Да |

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

Приложение 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**(в электронной форме)**

**Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **Перечень вопросов** | **Ответы** |
| 1. | Укажите фактический адрес проживания ребенка | указывается адрес проживания ребенка |
| 2. | Укажите данные ребенка | автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА/либо вводятся вручную |
| 3. | Где зарегистрировано рождение ребенка | выбор из списка |
| 4. | При регистрации рождения получали бумажное свидетельство | да/нет |
| 5. | Укажите реквизиты свидетельства о рождении ребенка | автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА/либо вводятся вручную |
| 6. | Кем Вы приходитесь ребенку | родитель / опекун |
| 7. | Нужны специальные оздоровительные мероприятия или адаптированная программа?  Если ДА:  Какая группа Вам подходит?  Выберите профиль группы  Если НЕТ, переход к строке №8 | да/нет |
| Оздоровительная/компенсирующая  Выбор из списка |
| 8. | Согласны рассматривать группу без реализации образовательной программы? | да/нет |
| 9. | Есть ли льготы на зачисление?  Если ДА:  Какая у Вас льгота?  У Вас есть документ, подтверждающий льготу?  Если Нет, переход к строке №10 | да/нет |
| выбор из списка  Есть бумажный документ/Есть документ, подписанный электронной подписью/Нет документа |
| 10. | Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан);  телефон;  электронная почта | |
| 11. | Укажите пожелания по зачислению: | |
| 12. | желаемая дата приема | Вводится вручную |
| 13. | язык образования | Выбор из списка |
| 14. | режим пребывания ребенка в группе | Выбор из списка |
| 15. | В семье есть ребенок, который ходит в детский сад?  Если ДА:  Укажите сведения о брате или сестре, которые ходят в детский сад  Если НЕТ, переход к строке №16 | да/нет |
| 16. | Выбор дошкольного учреждения | Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных образовательных учреждений; максимальное число образовательных учреждений, которые модно выбрать, определяется органом управления в сфере образования |

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

Главе города Оби Новосибирской области

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Прошу поставить на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование дошкольного учреждения** | | **Адрес дошкольного учреждения** |
|  | МБДОУ детский сад №1 «Родничок» | г. Обь, ул. Геодезическая, 6 |
|  | МБДОУ детский сад №1 «Родничок», корпус №2 | г. Обь, ул. Геодезическая, 6/1 |
|  | МБДОУ детский сад №2 «Березка» | г. Обь, ул. Железнодорожная,14 |
|  | МБДОУ детский сад №3 «Светлячок» | г. Обь, ул. ЖКО аэропорта, 10/1 |
|  | МБДОУ детский сад №4 «Солнышко» | г. Обь, ул. ЖКО аэропорта, 20/1 |
|  | МБДОУ детский сад №4 «Солнышко», корпус | г. Обь, ул. Военный городок, 110/1 |
|  | МБДОУ детский сад №107 «Тополек» | г. Обь, ул. Шевченко, 15 |
|  | МБДОУ детский сад №107 «Тополек»,  корпус | г. Обь, ул. Калинина, 51/1 |

1. **Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка:**

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

1. **Дата рождения ребенка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, даты выдачи, орган выдавший документ)

1. **Адрес места жительства (места фактического проживания):** \_\_\_\_\_\_

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

1. **Сведения о родителе (законном представителе) – заявителе:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения о втором родителе (законном представителе):**

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (фактического проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Желаемая дата зачисления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Направленность группы:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общеразвивающая |
|  | Имеется потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) |

1. **Наличие внеочередного (первоочередного) права на зачисление ребенка в дошкольное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**9. Наличие права преимущественного приема в образовательное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер)

**О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:**

по номеру телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail)

Подтверждаю сове согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись заявителя)

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

Приложение 14

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основания** | **Идентификатор категорий (признаков) заявителей** |
| 1 | Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. | 01-03 |
| 2 | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. | 01-03 |
| 3 | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет): |  |
| 3.1 | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | 01-03 |
| 3.2 | Непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 01-03 |
| 3.3 | Ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с пунктом 37 административного регламента, свидетельствует об отсутствии информации (сведений), необходимых для постановки на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | 01-03 |
| 4 | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление детей) отсутствуют. | 01-03 |

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

Приложение 15

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

# **Направление**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Ребенок: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в: (наименование дошкольного образовательного учреждения)

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Согласен с предложенным местом 🞎

Отказываюсь от предоставления места, 🞎

проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в управление образования и культуры администрации города Оби Новосибирской области

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заместитель главы администрации,*

*начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

* Направление действительно в течение 30 рабочих дней;
* Заключение договора на получение услуг дошкольного образования производится в течение 30 рабочих дней;
* Необходимо пройти медицинское обследование ребёнка и получить медицинское заключение.

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