



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2026

№ 4056

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1400 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 17.04.2019 № 1414 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

от 02.09.2019 № 3287 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414»;

от 03.03.2021 № 643 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

от 27.10.2021 № 3785 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414»;

от 21.02.2022 № 553 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414»;

от 29.05.2023 № 2799 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1414 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Департаменту образования мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента образования мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

И. В. Кодалаев

Кретьова
2274047
ДО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет
и направлению детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1400 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающиеся в зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения города Новосибирска, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные

учреждения).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом образования мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел дошкольного образования управления общего и дополнительного образования мэрии (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

администрация района (округа по районам) города Новосибирска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для направления в образовательное учреждение (далее – постановка на учет) путем выдачи (направления) заявителю документа о постановке на учет с указанием номера очереди, даты постановки на учет (далее – документ о постановке на учет), направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение путем выдачи (направления) заявителю документа о направлении для зачисления в образовательное учреждение (далее – документ о направлении) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в постановке на учет или уведомлением об отказе в выдаче документа о

направлении, содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

на бумажном носителе лично в департаменте или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более:

четырёх рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ» (в случае постановки на учет);

девяти дней со дня появления свободного места в образовательном учреждении (в случае направления ребенка для зачисления в образовательное учреждение).

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 и документов в департамент.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. 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 (туалет, гардероб).

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.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов 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 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

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

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

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

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад (далее – система «Электронный детский сад»);

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.3. 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, являющимся заявителем.

2.10.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

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.

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.11. Департамент 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.12. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в системе «Электронный детский сад», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

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

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении 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

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободного места в образовательных учреждениях для предоставления ребенку заявителя с соблюдением требований пункта 1.3 Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1400 (далее – Порядок), – до дня появления свободного места в образовательном учреждении;

неявка заявителя в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме в образовательную организацию и заключения договора об образовании (если запрос о предоставлении муниципальной услуги был подан в департамент, через ГАУ «МФЦ») либо заключения договора об образовании (если запрос о предоставлении муниципальной услуги был подан через Единый портал государственных и муниципальных услуг) в течение 30 дней со дня уведомления специалистом отдела – до дня явки (при наличии свободного места в образовательном учреждении) либо до дня появления свободного места в образовательном учреждении;

отказ заявителя от получения документа о направлении в предложенное образовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к Порядку – до дня появления свободного места в ином указанном им образовательном учреждении.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.3.1. В постановке на учет:

непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо с нарушением требований, предусмотренных пунктом 3.1, подпунктом 3.2.4 Порядка.

2.12.3.2. В выдаче документа о направлении – отказ заявителя по собственной инициативе от нахождения на учете для направления в образовательное учреждение и получения в указанных целях документа о направлении в письменной форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Постановка на учет.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том

числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. 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 запроса, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

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

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

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

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист отдела в день поступления документов:

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

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

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

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

вносит данные о заявителе, его ребенке, дате поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах в систему «Электронный детский сад», запросу о предоставлении муниципальной услуги присваивается статус «Заявление поступило».

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела.

3.4.2. Специалист отдела в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – в Главном управлении Министерства

внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы, подтверждающие установление опеки, передачу ребенка на воспитание в приемную семью (в случае обращения опекуна, приемного родителя), – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту жительства ребенка.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня получения специалистом отдела представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Постановка на учет

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

3.5.2. Специалист отдела в день поступления документов (сведений):

3.5.2.1. Рассматривает документы.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.3.1 административного регламента, осуществляет:

подготовку проекта документа о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента, который в день представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту отдела;

выдает (направляет) заявителю документ о постановке на учет одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента;

вносит изменения в систему «Электронный детский сад» путем присвоения запросу о предоставлении муниципальной услуги статуса «Заявление рассмотрено».

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.3.1 административного регламента, осуществляет:

подготовку проекта уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента, который в день представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту отдела;

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента;

вносит изменения в систему «Электронный детский сад» путем присвоения запросу о предоставлении муниципальной услуги статуса «Отказано в услуге».

3.5.3. При отсутствии свободного места в образовательном учреждении предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня его появления.

3.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.5.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в образовательном учреждении.

3.6.2. Специалист отдела в течение пяти дней со дня появления свободного места в образовательном учреждении:

3.6.2.1. При отсутствии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.12.2 административного регламента, либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.12.3.2 административного регламента:

осуществляет подготовку проекта документа о направлении по форме согласно приложению 1 к Порядку и передает его на подпись начальнику департамента, который в день представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту отдела;

передает документ о направлении в образовательное учреждение.

3.6.2.2. Информировывает заявителя о получении документа о направлении.

3.6.3. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.12.2 административного регламента, выдача документа о направлении заявителю приостанавливается до дня устранения причины приостановления.

3.6.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.12.3.2 административного регламента, специалист отдела в течение двух дней со дня поступления отказа заявителя от нахождения на учете для направления в образовательное учреждение и получения в указанных целях документа о направлении осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче документа о направлении по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента, который в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает и возвращает его специалисту отдела.

3.6.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи документа о направлении установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девять дней со дня появления свободного места в образовательном учреждении.

3.6.8. Результатом административной процедуры является передача документа о направлении в образовательное учреждение или получение специалистом отдела подписанного начальником департамента уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа о направлении в образовательное учреждение или получение специалистом отдела подписанного начальником департамента уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

3.7.2. Получение документа о направлении осуществляется заявителем в образовательном учреждении, выбранном заявителем.

3.7.3. Специалист отдела в день поступления уведомления об отказе в выдаче документа о направлении извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправление с уведомлением о вручении, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.6. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через

Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа о направлении в образовательном учреждении, выбранном заявителем, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) 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, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный

ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – представляется оригинал документа.

1.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент образования мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – родители (законные представители) детей, нуждающиеся в зачислении детей в образовательные учреждения;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения;

образовательные учреждения – муниципальные образовательные учреждения города Новосибирска, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

Порядок – Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 № 1400;

постановка на учет – постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для направления в образовательное учреждение.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Родители (законные представители) ребенка	А	Постановка на учет путем выдачи (направления) заявителю документа с указанием номера очереди, даты постановки на учет, направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение путем выдачи (направления) заявителю документа о направлении для зачисления в образовательное учреждение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет или уведомления об отказе в выдаче документа о направлении для зачисления в образовательное учреждение
2	Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Б	
3	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	В	
4	Представители заявителей	Г	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление о необходимости получения дошкольного образования в образовательных учреждениях	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет
1.2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного)	А, Б, Г	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта;

1	2	3	4
	представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		О(э)/К(э) – Интернет
1.3	Копия паспорта	В	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – Интернет
1.4	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении (в случае обращения усыновителя)	А, Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	Б, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6	Копия свидетельства о рождении ребенка	В, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.7	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.8	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право	Б, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)		
1.9	Справка о регистрации по месту жительства	В, Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.10	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	Б, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.11	Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии), а также страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	Б, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.12	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем	Б, Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;

1	2	3	4
	(законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии))		К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.13	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.14	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.15	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их предоставление и обработка необходимы 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка		
2.2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.3	Документы, подтверждающие установление опеки, передачу ребенка на воспитание в приемную семью (в случае обращения опекуна, приемного родителя)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – Г
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Отсутствие свободного места в образовательных учреждениях для предоставления ребенку заявителя с соблюдением требований пункта 1.3 Порядка	А – Г
2.2	Неявка заявителя в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме в образовательную организацию и заключения договора об образовании (если заявление о необходимости получения дошкольного образования в образовательных учреждениях было подано в департамент образования мэрии города Новосибирска, через ГАУ «МФЦ») либо заключения договора об образовании (если заявление о необходимости получения дошкольного образования в	А – Г

1	2	3
	образовательных учреждениях было подано через ЕПГУ) в течение 30 дней со дня уведомления специалистом департамента образования мэрии города Новосибирска	
2.3	Отказ заявителя от получения документа о направлении в предложенное образовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к Порядку	А – Г
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1. В постановке на учет:		
3.1.1	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в строке 1 таблицы 2, либо представление их не в полном объеме	А – Г
3.1.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо с нарушением требований, предусмотренных пунктом 3.1, подпунктом 3.2.4 Порядка	А – Г
3.2. В выдаче документа о направлении для зачисления в образовательное учреждение:		
3.2.1	Отказ заявителя по собственной инициативе от нахождения на учете для направления в образовательное учреждение и получения в указанных целях документа о направлении для зачисления в образовательное учреждение в письменной форме согласно приложению 3 к Порядку	А – Г

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику департамента образования
мэрии города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка, а также представителя заявителя

(в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости получения дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Новосибирска, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Прошу поставить на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательное учреждение города Новосибирска, реализующее образовательную программу дошкольного образования: _____;

(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося приоритетным для заявителя)

(наименования муниципальных образовательных учреждений, являющихся дополнительными для заявителя)

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

2. Дата _____ рождения _____ ребенка _____.

3. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____.

4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка и одного из его родителей (законных представителей) _____.

5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____.

6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

7. Желаемая дата приема на обучение _____.

8. Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

9. Направленность _____ дошкольной _____ группы _____.

10. Необходимый режим пребывания ребенка _____.

11. 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) _____
(имеется/не имеется, при наличии – _____).
_____ данные документа, подтверждающего необходимость в предоставлении группы)

12. Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании _____
(в случае наличия права _____ на специальные меры поддержки (гарантии) _____ отдельных категорий граждан и их семей – данные документа, подтверждающего льготу)

13. Имею право преимущественного приема ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются его братья и (или) сестры (полнородные или не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) _____
(фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (при наличии) _____);
_____ братьев и (или) сестер)

_____.
(наименование муниципального образовательного учреждения)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

- лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
 другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

_____ представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

_____ муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

телефонный

ЗВОНОК

_____;
(номер телефона)

почтовый адрес _____;

(адрес с указанием почтового индекса)

адрес

электронной

ПОЧТЫ

_____;
(электронный адрес)

иное _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, реквизиты доверенности)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
направлению детей в образова-
тельные учреждения, реализую-
щие образовательные программы
дошкольного образования

ФОРМА
документа о постановке на учет для направления в образовательные
учреждения города Новосибирска, реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Реквизиты бланка департамента
образования мэрии города
Новосибирска

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ДОКУМЕНТ
о постановке на учет для направления в образовательные учреждения
города Новосибирска, реализующие образовательные программы
дошкольного образования

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ №

_____ и прилагаемых к нему документов департаментом образования мэрии города Но-
восибирска принято решение о постановке на учет

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образова-
тельном учреждении

_____.

(наименование муниципального образовательного учреждения города Новосибирска,

реализующего образовательную программу дошкольного образования)

Номер

очереди

Дата

постановки

на

учет

_____.

Начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
направлению детей в образова-
тельные учреждения, реализую-
щие образовательные программы
дошкольного образования

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке на учет для направления в образовательное учреждение города Новосибирска, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Реквизиты бланка департамента
образования мэрии города
Новосибирска

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для направления в образовательное учреждение
города Новосибирска, реализующее образовательную
программу дошкольного образования

Вам отказано в постановке на учет для направления в образовательное учре-
ждение города Новосибирска, реализующее образовательную программу до-
школьного образования, по причине

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам необходимо _____

_____ (указывается порядок действий,

_____ которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного решения)

Начальник департамента _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
направлению детей в образова-
тельные учреждения, реализую-
щие образовательные программы
дошкольного образования

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче документа о направлении для зачисления в муниципальное образовательное учреждение города Новосибирска, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Реквизиты бланка департамента
образования мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии),

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документа о направлении для зачисления в муниципальное
образовательное учреждение города Новосибирска, реализующее
образовательную программу дошкольного образования

Вам отказано в предоставлении документа о направлении для зачисления в муниципальное образовательное учреждение города Новосибирска, реализующее образовательную программу дошкольного образования, по причине поступления Вашего отказа по собственной инициативе от нахождения на учете для направления в образовательное учреждение и получения в указанных целях документа о направлении в соответствии с подпунктом 2.12.3.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 23.04.2026 № 4056.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

