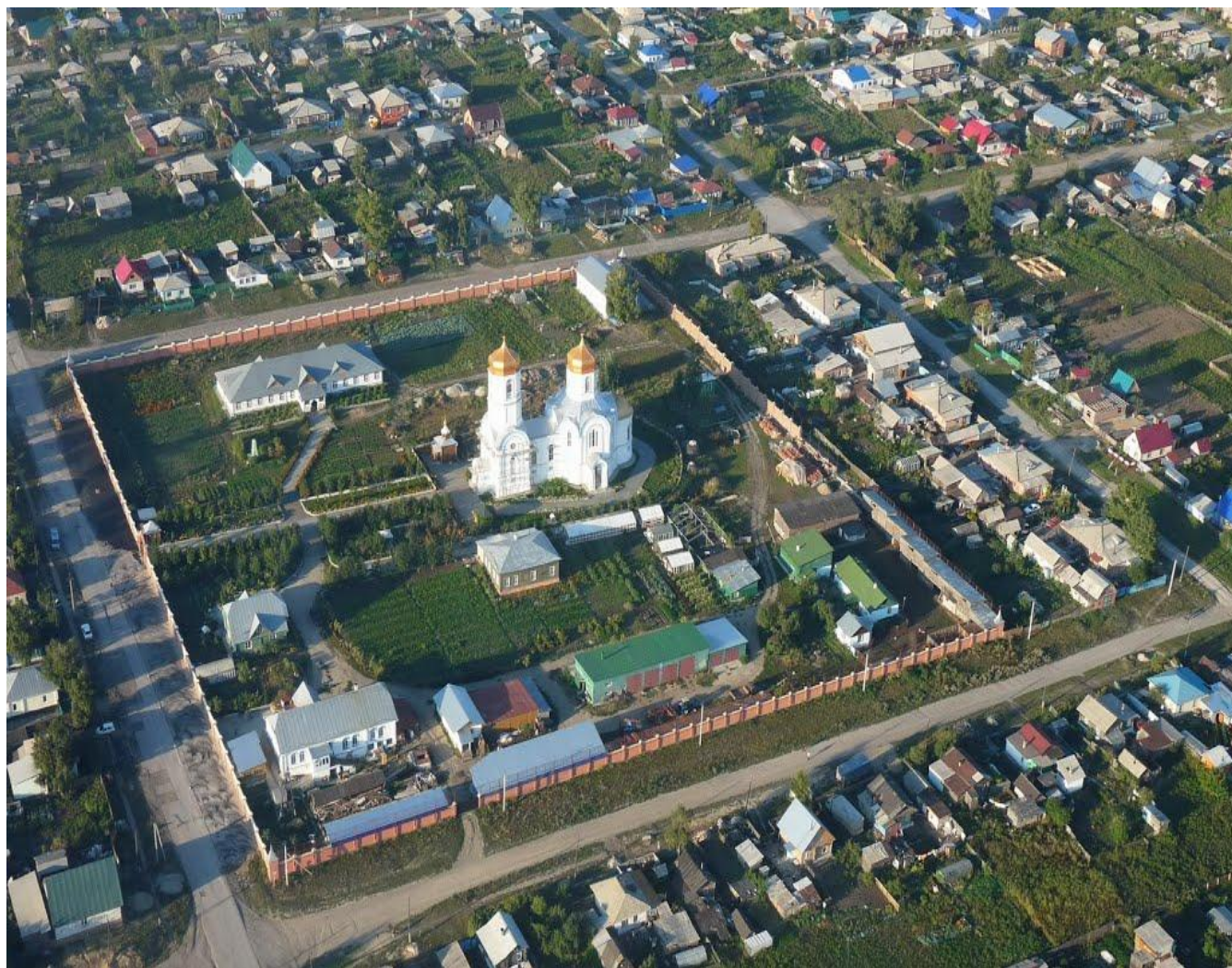




# Колыванский Вестник

№ 28 05.07.2022г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления  
Колыванского района Новосибирской области



# **I РАЗДЕЛ**

## **НПА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 24.06.2022 № 295-а

Об определении предполагаемой части территории для реализации инициативного проекта «Выполнение проектно-исследовательских работ по капитальному ремонту автодороги общего пользования местного значения Колыванского района «23 км автодороги «К-12» - п. Рыбачий – НСТ «Луговое» - НСТ «Заря» - НСТ «Аква»

В соответствии со статьями 26.1, 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка определения части территории муниципального района, на которой могут реализовываться инициативные проекты, утвержденного решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 26.11.2021 № 100, на основании заявления инициатора инициативной группы Семенцов Ю.Н., руководствуясь ст. 16.1 Устава Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить предполагаемую часть территории, на которой планируется реализация инициативного проекта «Выполнение проектно-исследовательских работ по капитальному ремонту автодороги общего пользования местного значения Колыванского района «23 км автодороги «К-12» - п. Рыбачий – НСТ «Луговое» - НСТ «Заря» - НСТ «Аква» в границах земельных участков с кадастровыми номерами 54:10:000000:374 и 54:10:000000:377, согласно прилагаемой схеме.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В..

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 28.06.2022 № 297-а

О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.03.2021 № 116-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Колыванского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования», утвержденный постановлением Администрации Колыванского района от 22.03.2021 № 116-а (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.12.2021 № 761-а») следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.»

1.2. Абзац пятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.»

1.3. Подпункт 2.7 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов Администрации Колыванского района Новосибирской области.

3. МКУ «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Колыванского района Новосибирской области  
от 28.06.2022 № 297-а

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по «приёму заявлений, постановке на учёт и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией и родителями (законными представителями) ребёнка, проживающего на территории Колыванского района Новосибирской области, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка, проживающего на территории Колыванского района Новосибирской области, а также их уполномоченным представителям (далее – Заявитель).

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

на информационных стендах непосредственно в Администрации;  
в филиале государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Колыванского района Новосибирской области (далее – «МФЦ»);  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации-  
<https://kolivan.nso.ru>,  
официальном сайте «МФЦ»- ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));  
в средствах массовой информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы «МФЦ» размещаются на официальном сайте «МФЦ» – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы «МФЦ» – 052.

Информирование Заявителей о наименовании Администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник Управления образования Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления образования Администрации Колыванского района.

Почтовый адрес Администрации Колыванского района Новосибирской области: 633162, Россия, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79 ; 8 (383-52) 51-284

Почтовый адрес Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области: 633162, Россия, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, Проспект Революционный, 45

-8 (383-52) 51-102 начальник управления образования;

-8 (383-52) 51-633 заместитель начальника управления образования;

- 8 (383-52) 51-749 специалисты управления образования.

Приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 8.30 до 17.30

пятница: 8.30 до 16.30

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике приёма Заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в Администрации и сообщаются Заявителям по контактным телефонам:

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (383 52) 51-633, 8 (383-52) 51-749.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383 52) 51-633, 8 (383-52) 51-749.

Адрес электронной почты: [uo\\_kolivan@mail.ru](mailto:uo_kolivan@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

-письменной форме (лично или почтовым сообщением);

-электронной форме, в том числе через «ЕПГУ».

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

При письменном обращении, поступившем в Администрацию, ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Колыванского района (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путёвки-направления для приема (зачисления) ребёнка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – путёвка-направление) или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных организациях осуществляется на основании путёвки - направления, при наличии свободных мест в образовательной организации.

Направление выдается только в одну образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

- постановка ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию;
- направление ребенка для приёма (зачисления) в образовательную организацию путем выдачи Заявителю путёвки-направления.

Приём заявления и постановка на учёт осуществляется в день поступления необходимого пакета документов в Администрацию;

Выдача путёвки-направления для приёма (зачисления) детей в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Возрастная категория детей, которым предоставляются места в образовательных организациях, определяется уставами этих образовательных организаций.

Путёвка-направление аннулируется в случае, если Заявитель без уважительной причины в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения путёвки-направления от Администрации не обратился в образовательную организацию с необходимыми документами для приема (зачисления) ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://kolivan.nso.ru>.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию Заявитель предъявляет следующие документы:

1) Заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или единой форме на «ЕПГУ».

В заявлении указываются следующие сведения:

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

- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.

2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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».

3) Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (предоставляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка).

4) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5) Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

6) Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе в Администрацию;
- б) на бумажном носителе в «МФЦ»;
- в) посредством заполнения электронной формы запроса на «ЕПГУ».

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», оператор «МФЦ», ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - «ЦПГУ»). Данные документы направляются для регистрации специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов в единой базе данных о системе дошкольного образования.

Зарегистрированный пакет документов (заявление - оригинал, приложение - копии) передаётся в Администрацию курьером «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между «МФЦ» и Администрацией.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные Заявителем лично в Администрацию.

Заявитель вправе направить документы для оказания муниципальной услуги в форме электронного документа через «ЕПГУ» в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на «ЕПГУ».

Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на «ЕПГУ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требуемые сотрудниками Администрации самостоятельно, отсутствуют.

2.6.4. В случае смены места жительства (в пределах муниципального образования) Заявитель вправе направить заявление о постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию не меняется.

В случае возникновения у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации после постановки на учёт, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с действующим законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации является дата предоставления Заявителем

документа, подтверждающего такое право.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) Заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

2.12. Среднее время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14.2. Вход в здание оборудуется табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, место его нахождения и режим работы.

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приёма Заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги на базе «МФЦ»;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

2) формирование запроса;

3) приём и регистрация Администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством «ЕПГУ» предоставляется только Заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на «ЕПГУ».

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

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством «ЕПГУ» Заявителю необходимо:

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

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

5) отправить запрос в Администрацию.

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

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

2.17. При предоставлении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, при осуществлении процесса ежегодного комплектования дошкольных образовательных организаций, а так же при осуществлении учета детей, посещающих дошкольные образовательные организации Колыванского района Новосибирской области используется государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад» (далее- ГИС НСО «Электронный детский сад»).

2.18. Формирование и ведение ГИС НСО «Электронный детский сад» осуществляет специалист Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области, ответственный за оказание муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», а также образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования подведомственные Администрации Колыванского района Новосибирской области в соответствии с порядком формирования и ведения ГИС НСО «Электронный детский сад», а также предоставления родителям (законным представителям) сведений из нее, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 18.05.2021 №171-п « О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 02.10.2018 № 430».

2.19 Специалист Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области, ответственный за оказание муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» осуществляет контроль за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области в части внесения ими данных в ГИС НСО « Электронный детский сад», обеспечения достоверности и актуальности информации, содержащейся в ГИС НСО « Электронный детский сад».

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

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

- приём и регистрация документов, постановка на учёт;

- рассмотрение документов, выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, постановка на учёт.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов, постановки на учёт является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, в «МФЦ», на «ЕПГУ» или в Администрацию.

Специалист по приёму документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

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

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

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

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

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

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

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов (в случае наличия оснований для отказа в приёме документов сотрудник по приёму документов прекращает процедуру приёма документов и возвращает Заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

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

7) принимает заявление и документы;

8) выдает Заявителю расписку о приёме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (приложение №4 к административному регламенту);

9) регистрирует заявление в журнале учёта заявлений (далее – журнал учета) (приложение № 5 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в «МФЦ», сотрудник «МФЦ» осуществляет процедуру приёма документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник «МФЦ» регистрирует в установленном

порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между «МФЦ» и Администрацией.

Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные Заявителем в Администрацию.

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

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

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством «ЕПГУ»);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.4.При направлении документов по почте в Администрацию специалист, ответственный за приём и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- вносит в электронную базу данных учёта входящих документов запись о приёме документов;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.5.Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, в день приёма заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в постановке на учёт:

- осуществляет постановку ребёнка на учёт, регистрацию заявления в журнале учёта заявлений;
- заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребёнке, дате поступления заявления о постановке на учёт и приложенных документах;
- уведомляет Заявителя о необходимости обратиться в Администрацию в случае изменений сведений о заявителе, ребёнке, прочих сведений, а также в случае возникновения права внеочередного и первоочередного зачисления в образовательную организацию с соответствующим заявлением, а также с заявлением о снятии с учёта в случае изменения места жительства (места пребывания) за пределы территории муниципального образования.

3.2.6.При наличии оснований для отказа в постановке на учёт, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, специалист по приёму и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учёт с обоснованием причин отказа (приложение № 6 к административному регламенту). Уведомление об отказе в постановке на учёт подписывается Главой и выдается (направляется) Заявителю не позднее дня, следующего за днём приёма заявления и документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приёму заявления и регистрации документов, постановке на учёт является выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учёт (приложение №7 к административному регламенту) либо уведомления об отказе в постановке на учёт.

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

3.3.Рассмотрение документов, выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.

При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, ответственный исполнитель информирует заявителя о необходимости получения путевки-направления в образовательную организацию.

3.3.1. При согласии заявителя на получение путёвки-направления в предложенную образовательную организацию ответственный исполнитель:

- оформляет путёвку-направление по образцу (приложение № 8 к административному регламенту);
- исключает заявителя из очереди на получение путёвки-направления;
- осуществляет регистрацию в журнале учёта выдачи путёвок-направлений (приложение № 9 к административному регламенту);
- заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи путёвки-направления и наименовании образовательной организации.

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

3.3.2. При наличии оснований для отказа в получении путёвки-направления, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении путёвки-направления с обоснованием причин отказа и исключает Заявителя из очереди на получение путёвки-направления. Уведомление об отказе в предоставлении путёвки-направления подписывается Главой.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путёвки-направления, являющейся основанием зачисления ребёнка в образовательную организацию, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

Сотрудник, ответственный за направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников».**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю этого «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, «ЕПГУ» либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) «МФЦ», работника «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», «ЕПГУ», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, «ЕПГУ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, «МФЦ», работника «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ», либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п.5.6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в п.5.6 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

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

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

| № п/п                                                                                                                                                                  | Наименование категории                                                                                                                             | Правовое основание                                                                                                                                                                                                                                                         | Подтверждающие документы                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Внеочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории: |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                     | Дети переселенных из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС                                                                                             | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 17)                                                                                                                    | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия — бессрочно)                                                                                                                                        |
| 2.                                                                                                                                                                     | Дети подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС                                                                  | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)                                                                                                           | Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия — бессрочно)                                                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                                                                                                                     | Дети ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС                                                                                          | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 15)                                                                                                                    | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия — бессрочно)                                                                                                                   |
| 4.                                                                                                                                                                     | Дети судей                                                                                                                                         | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)                                                                                                                                                                               | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                     | Дети прокуроров Российской Федерации                                                                                                               | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», (пункт 5 статьи 44)                                                                                                                                                                         | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                           |
| 6.                                                                                                                                                                     | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации                                                                                       | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)                                                                                                                                                               | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)                                                                                   |
| 7.                                                                                                                                                                     | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно) |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          | участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999г. служебных обязанностей | борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», (абзац 5 пункта 1)                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.                                                                                                                                                                       | Дети сотрудников, военнослужащих, погибших, инвалидов участвующим в контртеррористических операциях (на территории Северного Кавказа)                                                                    | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункты 1, 14) | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно) |
| 9.                                                                                                                                                                       | Дети военнослужащих и сотрудников, погибших, инвалидов, участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии                                                                             | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (пункт 4)            | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)               |
| Первоочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории: |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.                                                                                                                                                                      | Дети родителей-инвалидов                                                                                                                                                                                 | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1)                                                                                                                                                                                                                                   | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.                                                                                                                                                                      | Дети-инвалиды                                                                                                                                                                                            | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 пункта 1)                                                                                                                                                                                                                                    | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.                                                                                                                                                                      | Дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации                                                                                                                                             | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.                                                                                                                                                                      | Дети военнослужащих.<br>Дети уволенных с военной службы <sup>1</sup>                                                                                                                                     | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23)                                                                                                                                                                                                                                                                      | Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки — 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения — бессрочно)                                                                                           |
| 14.                                                                                                                                                                      | Дети сотрудников федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной                                                                                                                     | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные                                                                                                                                                                                          | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер)                                                                                                                                                      |

<sup>1</sup> предоставление мест для их детей в дошкольных образовательных организациях осуществляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы

|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | службы                                                                                                                                       | законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                                                                                                                               |
| 15. | Дети из многодетных семей                                                                                                                    | Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1);<br>Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 3 пункта 1) | Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки — 20 дней)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16. | Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 2 пункта 1)                                                                                                                                                                                                                                                                         | Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17. | Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации                                                                        | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи). |
| 18. | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации                                                                                     | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)                                                                                                                                                                                                                            | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);<br>Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи) |
| 19. | Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 4 пункта 1) | Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной организации высшего образования (от каждого родителя), подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия — 20 дней со дня выдачи)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20. | Дети, воспитывающиеся в неполных семьях                                                                                                                                                 | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 8 пункта 1) | заклучение о расторжении брака (если такое заключение имеется);<br>свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно);<br>свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия — бессрочно)                                                                                                                                                                                                                               |
| 21. | Усыновленные (удочеренные) дети                                                                                                                                                         | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 5 пункта 1) | Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу и свидетельство о рождении ребенка (на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (срок действия — бессрочно)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 22. | Дети, находящиеся под опекой                                                                                                                                                            | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 6 пункта 1) | Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)                                                                                                                                                                                                                |
| 23. | Дети, воспитывающиеся в приемных семьях                                                                                                                                                 | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014                                                                                                                                 | Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органом опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                 | № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 7 пункта 1)                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
| 24. | Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области                                                                       | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 10 пункта 1) | Справка из государственной медицинской организации Новосибирской области, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)            |
| 25. | Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций                                                          | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11 пункта 1) | Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-вспомогательного персонала (срок действия — 20 дней со дня выдачи) |
| 26. | Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10);<br>постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 9 пункта 1)  | Справка из органа опеки и попечительства (срок действия — 30 дней со дня выдачи)                                                                                                           |
| 27. | Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства                                                                                                | Семейный кодекс Российской Федерации;<br>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»                                                                                                                                                                                                                   | Свидетельство о регистрации брата и (или) сестры по тому же месту пребывания (жительства), где зарегистрирован воспитанник.                                                                |

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

Главе Колыванского района  
Новосибирского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования, для зачисления  
в образовательную организацию

Прошу поставить моего ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, являющейся приоритетной для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных организаций, являющихся дополнительными для заявителя)

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

2. Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства (места пребывания) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

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

7. Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(требуется/ не требуется)

8. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая /комбинированная)

9. Режим пребывания в образовательной организации \_\_\_\_\_  
(полный день/сокращенный день)

10. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

11. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

12. Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_

13. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и обучающихся в выбранной образовательной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО братьев и сестер (при наличии), дата их рождения)

14. Наличие либо отсутствие внеочередного (первоочередного) права на зачисление в муниципальную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

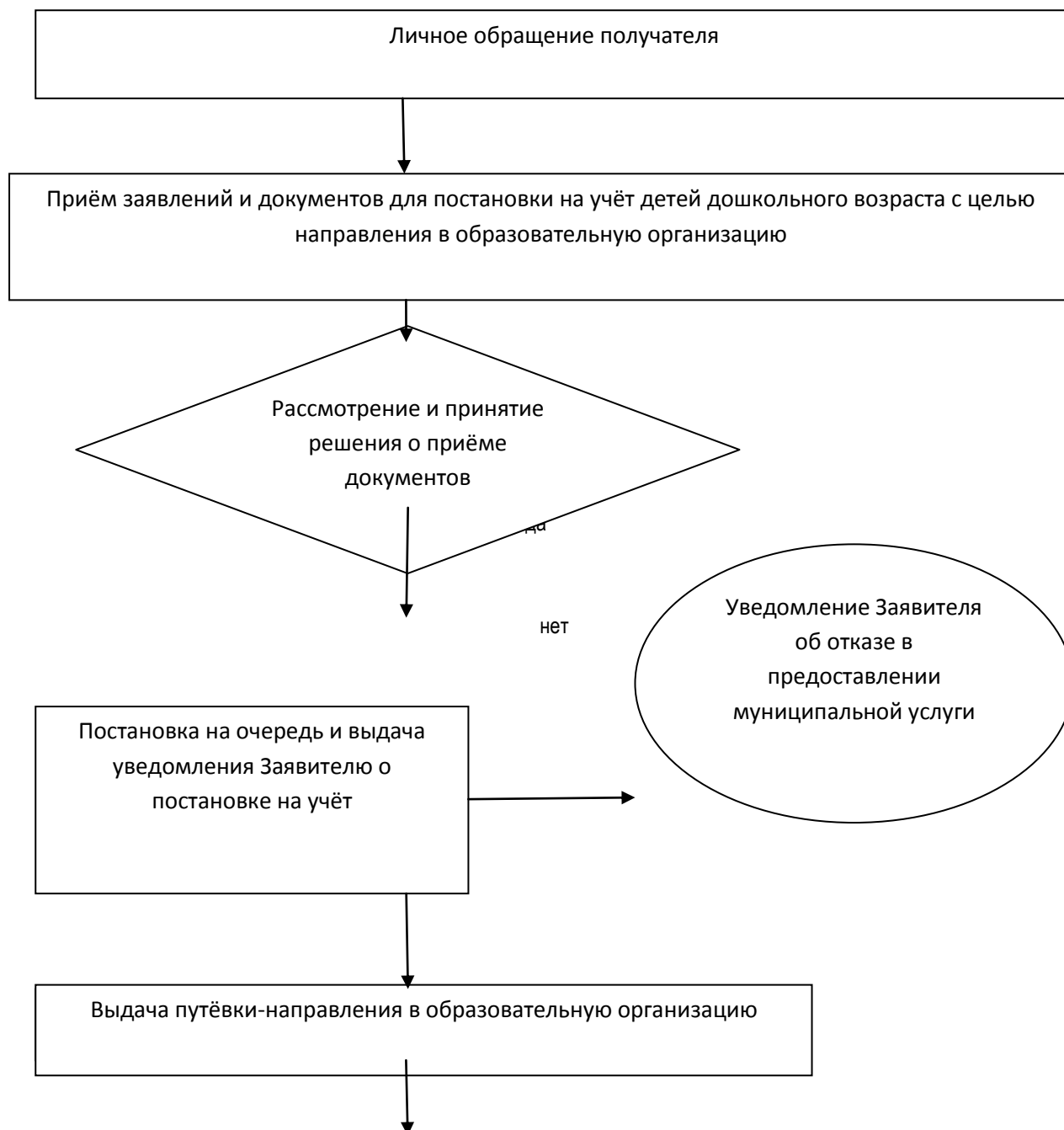
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)

На основании части 1 статьи 6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

## Расписка о приеме заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что Ваше заявление на получение муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» зарегистрировано

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Перечень представленных документов:                                                                                                                     | да/нет |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.       | копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                                                                             |        |
| 2.       | копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности                                                         |        |
| 3.       | копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации                                                                   |        |
| 4.       | Копия документа подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение место в образовательной организации (указать наименование документа) |        |
| 5.       | Копии иных документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе<br>(указать наименование документов):<br>-<br>-<br>-                        |        |

контактные телефоны для получения информации:

51-102 (начальник Управления образования),

51-633( специалист Администрации).

Расписку выдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

журнал учёта заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

| № | Фамилия, имя, отчество заявителя | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Желаемая образовательная организация | Льгота | Дата подачи заявления | Подпись заявителя |
|---|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------|-----------------------|-------------------|
|   |                                  |                                |                       |                                      |        |                       |                   |

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

Бланк администрации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии))

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_

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

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

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

Бланк Управления образования  
Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии))

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в базе данных будущих воспитанников  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений  
Колыванского района, НСО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том  
(ФИО Заявителя)

что, \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в базу данных будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций по заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
года.

Регистрационный номер заявления о постановке на учёт: \_\_\_\_

Наличие преимущественного права: \_\_\_\_\_  
(да/нет).

Желаемая образовательная организация:

Часы приёма: понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 13-48  
пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48

При посещении специалиста необходим документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Примечание: \_\_\_\_\_

Начальник Управления  
образования

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

Направление выдано  
Администрацией Колыванского района  
Новосибирской области  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Путёвка-направление № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
Дата рождения ребёнка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Направляется в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон: \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования  
Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и направлению для зачисления детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования

журнал учёта выдачи путёвок-направлений

| № п.п. | дата выдачи путёвки-направления | фамилия, имя, отчество ребенка | дата рождения ребенка | образовательная организация | подпись родителя (законного представителя) |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|
|        |                                 |                                |                       |                             |                                            |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 01.07.2022 № 299-а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Колыванского района от 18.01.2012 № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Колыванском районе», Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.03.2014 № 441-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.08.2014 № 1264-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.06.2016 № 354-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 962 «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2019 № 674-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.08.2021 № 371-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 № 714-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2012 № 1782».

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить:

1) опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник»;

2) направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Главы Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (далее - муниципальная услуга). Социальная поддержка семей, имеющих детей и проживающих на территории Колыванского района, оказывается посредством организации отдыха и оздоровления детей в период летних школьных каникул путем выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения Новосибирской области.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации Колыванского района – [www.kolivan.nso.ru](http://www.kolivan.nso.ru), на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) российской Федерации (далее – ЕПГУ, Единый портал) - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4. Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- устной форме в Отделе (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением в адрес администрации);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При консультировании по телефону сотрудники Отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

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

1.5. Справочная информация и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на, официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области, в сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Колыванского района (далее – Администрация – орган, оказывающий муниципальную услугу).

Администрация Колыванского района приобретает и оплачивает путевки в детские стационарные оздоровительные учреждения (далее – оздоровительные учреждения), расположенные на территории Новосибирской области в период летних школьных каникул, за исключением путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Доплату за путевки могут производить родители (законные представители) несовершеннолетних и иные физические лица, предприятия и организации всех форм собственности. Порядок осуществления доплаты устанавливается Администрацией ежегодно в соответствии с Постановлением Администрации.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей школьного возраста не старше 15 лет (включительно), проживающих на территории Колыванского района.

Выдача путевок гражданам осуществляется в порядке очередности представления заявлений. Право на первоочередное получение путевок имеют следующие категории детей:

дети из многодетных семей;

дети ветеранов боевых действий и лиц, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий;

дети инвалидов;

дети одиноких матерей (отцов), дети, потерявшие одного из родителей (в случае смерти или признания безвестно отсутствующим) или дети из семей, где один из родителей лишен родительских прав;

дети работников муниципальных учреждений Колыванского района, подведомственных Администрации Колыванского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – предоставление путевок в детские стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Новосибирской области, в период летних школьных каникул, за исключением путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации. Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются в Администрацию круглогодично. Если в отношении заявителя принято решение о предоставлении муниципальной услуги, но путевок, приобретенных Администрацией в текущем году, оказалось недостаточно для удовлетворения нужд заявителя, он включается в реестр на получение путевок на следующий год.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

- направляются почтовым отправлением, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) об оказании муниципальной услуги (приложению № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется для удостоверения личности);

- копии свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- справка о необходимости санаторно-курортного лечения, выданная лечебно-профилактическим учреждением для получения путевки в санаторное оздоровительное учреждение;

- квитанция, подтверждающая оплату за путевки (предоставляется при получении путевки).

2.6.1. Для лиц, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляются следующие документы, подтверждающие право на первоочередность получения путевок:

для детей из многодетных семей

- удостоверение многодетной семьи или удостоверение многодетной матери (многодетного отца);

для детей ветеранов боевых действий и лиц, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий:

- удостоверение ветерана боевых действий или документ, подтверждающий получение ранения, контузии или увечья в боевых действиях

- копию удостоверения инвалида о праве на льготы,

- копию справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) или копию справки врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК) об инвалидности с указанием причины инвалидности: «военная травма» или «заболевание получено при исполнении обязанностей военной службы»;

для детей, один из родителей которых является инвалидом

- копия справки МСЭ;

для детей, один из родителей которых является работником бюджетной сферы

- справка с места работы родителя (о работе в данной организации, произвольной формы);

для детей одиноких матерей (отцов), детей, потерявших одного из родителей (в случае смерти или признания безвестно отсутствующим) или детей из семей, где один из родителей лишен родительских прав

- копия свидетельства о смерти одного из родителей или копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав.

Если заявителем представлены копии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, не заверенные в установленном порядке, заявителем предъявляются оригиналы представленных документов для сличения.

2.6.2. В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия и оригинал для сличения).

2.6.3. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель по желанию может представить самостоятельно:

- сведения (справка) из жилищной организации о составе семьи и численности лиц, зарегистрированных в жилом помещении.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Колыванского района Новосибирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия;
- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес;
- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, куда подается заявление;

2.8. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Оснований приостановления предоставления услуги нет.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 минут»

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;
- при направлении заявления и документов почтовым отправлением – в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием ЕГПУ, регионального портала либо на электронный адрес Администрации или Отдела – в день получения запроса.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги, МФЦ:

2.12.1 В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), МФЦ обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;
- соответствия помещений, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ в инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников.

2.12.2. Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об оказании услуги, предоставляемой органом местного самоуправления;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- обеспечиваются оборудованием для оказания первой медицинской помощи.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей, которые оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.6 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.12.7. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес органа оказывающего услугу;

- режим работы;
- график приема;
- телефонный номер для справок.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), информационных ресурсах Администрации, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и регионального портала;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в Администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

- обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

- обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;
- размещение присутственных мест на нижних этажах здания для удобства заявителя;
- наличие информационной таблички (вывески), размещенной рядом с входом, хорошо видимой заявителям;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (наличие пандусов, расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- оказание работниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств,

- оборудование мест для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов I, II, а также III групп на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделение не менее 10% мест (но не менее одного места), и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, оказывающий муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- Прием документов;
- Проверка документов;
- Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.
- Рассмотрение документов;
- Принятие решения;
- Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Для получения услуги, заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги или направляет их почтовым отправлением либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале, а также может направляться по электронной почте на адрес Администрации либо Отдела.

3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.
- регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее – Система), прикрепляет электронные копии представленных документов к запросу заявителя и направляет их через Систему начальнику Отдела в установленном порядке.

3.2.2. В случае поступления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию Администрации, откуда поступает начальнику Отдела через Систему.

3.2.3. Начальник Отдела из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо запросить в органах власти и (или) органах местного самоуправления, подведомственных указанным органам учреждениям по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.6. В запросе указывается:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) реквизиты нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.2.8. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 3 (трех) дней:

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на визирование начальнику Отдела или подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.2.9. Начальник Отдела передает завизированный проект решения или уведомления об отказе в предоставлении услуги Главе или уполномоченному лицу.

3.2.10. Глава или уполномоченное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в день подписания сообщает заявителю о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, а также о времени и месте, где можно забрать

путевку. Кроме того, ответственный специалист напоминает заявителю о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем были направлены копии документов по почте или через Единый портал или региональный портал. Также ответственный специалист сообщает заявителю реквизиты счета оздоровительного учреждения, на который необходимо внести доплату за путевку.

3.2.12. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, передает подписанное уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации.

3.2.13. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляют заявителя о подготовке Уведомления об отказе в предоставлении услуги, а также о времени и месте, где его можно забрать.

3.2.14. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.2.15. Выдача путевки осуществляется ответственным специалистом отдела при предъявлении заявителем квитанции об оплате путевки. Вместе с путевкой ответственный специалист выдает заявителю памятку с указанием перечня документов, необходимых для предоставления в оздоровительное учреждение.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации по социальным вопросам и начальником Отдела, ответственным за оказание настоящей муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями Главы.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе, на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять могут контроль за предоставлением муниципальной услуги путем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечаний и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Колыванского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Колыванского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Колыванского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Распоряжение Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.06.2020 № 122-ра «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

5.5. Информация, содержащая в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»

Начальнику отдела организации  
социального обслуживания населения Колыванского района

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя),  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский оздоровительный лагерь, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(название лагеря, если путевки в это учреждение имеются; указывать не обязательно)

желательный срок заезда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

моему ребенку \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка) (дата рождения)

проживающей (ему) по адресу \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01.07.2022 № 300-а**

О внесении изменений в состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области, утвержденный постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.09.2020 № 556-а «О создании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области» (далее – координационный совет), следующие изменения:

1.1 ввести в состав координационного совета Румынскую Жанну Владимировну – Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области, председателя координационного совета;

1.2 вывести из состава координационного совета Малого В.Ю.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01.07.2022 № 301-а**

О внесении изменений состав комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства Колыванского района Новосибирской области

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства Колыванского района Новосибирской области, утвержденный постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.09.2020 № 555-а «О создании комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства Колыванского района Новосибирской области» (далее - состав комиссии), следующие изменения:

1.1 ввести в состав комиссии Румынскую Жанну Владимировну – Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

1.2 вывести из состава комиссии Малого В.Ю.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 01.07.2022 № 302-а

О внесении изменений в постановление Администрации  
Колыванского района Новосибирской области от 11.08.2021 № 361-а

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок увольнения муниципальных служащих Администрации Колыванского района Новосибирской области в связи с утратой доверия, утвержденный постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.08.2021 № 361-а (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции: «2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.»;

1.2. абзац 1 пункта 3 Порядка изложить в следующей редакции: «Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, применяются представителем нанимателя (работодателя) на основании:».

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направить в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Колыванского района Новосибирской области (Копылов Л.И.).

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

## **II РАЗДЕЛ**

### **Информационное сообщение о приеме заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки**

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о проведении конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области для оказания им финансовой поддержки (далее – конкурс) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2022-2024 годы».

Участниками конкурса могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства и внесенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы, осуществляющие деятельность на территории Колыванского района Новосибирской области.

Финансовая поддержка оказывается в форме субсидирование части арендных платежей, субсидирование части затрат на модернизацию (обновление) основных средств, субсидирование части затрат по участию в выставках или ярмарках, субсидирование части затрат на реализацию бизнес-плана предпринимательского проекта, на реализацию бизнес-плана предпринимательского проекта по развитию сферы бытовых услуг

Подать конкурсную заявку, получить более подробную информацию по категориям получателей и условиям предоставления финансовой поддержки, перечню документов, необходимых для получения финансовой поддержки, можно, обратившись в Администрацию Колыванского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, каб. № 14, 15. Контактные телефоны: (38352) 51 564, (38352) 51 494. Дата начала приема заявок: 20 июля 2022 года. Дата окончания приема заявок: 03 августа 2022 года включительно. Время приема заявок с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.00 час. в рабочие дни.

Срок проведения конкурса: до 27 августа 2022 года.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 24.06.2022 № 295-а «Об определении предполагаемой части территории для реализации инициативного проекта «Выполнение проектно-изыскательских работ по капитальному ремонту автодороги общего пользования местного значения Колыванского района «23 км автодороги «К-12» - п. Рыбачий – НСТ «Луговое» - НСТ «Заря» - НСТ «Аква».....стр.2
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 28.06.2022 № 297-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.03.2021 № 116-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».....стр.2
3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.07.2022 № 299-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей».....стр.25
4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.07.2022 № 300-а «О внесении изменений в состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области».....стр.34
5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.07.2022 № 301-а «О внесении изменений в состав комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства Колыванского района Новосибирской области».....стр.34
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.07.2022 № 302-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.08.2021 № 361-а .....стр.35
7. Информационное сообщение о приеме заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки.....стр.36

|                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Учредитель:</b><br><b>Администрация Колыванского района</b><br><b>Новосибирской области. 633160</b><br><b>НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</b> | <b>Распространяется на</b><br><b>некоммерческой основе</b><br><b>(бесплатно)</b> | <b>Редакционный Совет:</b><br><b>Копылов Л.И, Власова Ю.С.</b><br><b>Вепрева И.М., Кибаль Г.В.,</b><br><b>Ефремова М.Д.</b> |
| <b>Отпечатано: в Администрации</b><br><b>Колыванского района Новосибирской</b><br><b>области</b>                                                  | <b>Тираж: 100 экземпляров</b>                                                    | <b>Номер согласован 05.07. 2022г</b>                                                                                        |