



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» 04 2026 г. № 179/77-а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2022 № 502-а «Об утверждении состава Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Колыванского района», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь ст. 36 Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, администрация Колыванского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2023 № 254/77-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»;

2) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.07.2023 № 306/77-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2023 № 254/77-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»;

3) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.11.2024 № 564/77-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2023 № 254/77-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

4) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.04.2025 № 175/77-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2023 № 254/77-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

3. Отменить постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.09.2025 № 532/77-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».

4. Управлению образования и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области (Наумова Л.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по постановке на учёт и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), подведомственные администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация).

2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 9, подпункта 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель), а также уполномоченный представитель ребенка в возрасте от рождения до 8 лет, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства или по месту пребывания на территории Колыванского района Новосибирской области.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

5. Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее -ДОУ), осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки на учёт, с учетом возраста ребенка и наличия внеочередного, первоочередного, преимущественного права, а также желаемой даты зачисления при предоставлении места в дошкольном учреждении.

Право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных учреждениях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов:

1) непосредственно при личном обращении заявителя - Управлением образования и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган), либо в филиале государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Колыванского района» (далее - МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации (kolivan.nso.ru), на официальном сайте МФЦ- (www.mfc-nso.ru);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

6) в печатной форме посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа и (или) МФЦ.

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

Идентификаторы категории (признаки) заявителей и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОУ (промежуточный результат) и направление детей для зачисления в ДОУ Колыванского района Новосибирской области (основной результат).

Уполномоченный орган осуществляет приём заявлений, постановку на учет и направление детей для зачисления в ДОУ Колыванского района Новосибирской области. Дошкольные образовательные учреждения Колыванского района осуществляют зачисление детей.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, в бумажной форме оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата, в бумажной форме оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, в бумажной форме оформляется согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

10. С целью автоматизации процессов предоставления муниципальной услуги создана государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад» (далее - ГИС НСО «ЭДС»). Формирование электронной очереди производится автоматически. При формировании актуальной очереди учитываются все заявления граждан для предоставления мест в Колыванском районе Новосибирской области с учётом первоочередного, внеочередного и преимущественного права обеспечения местами в ДОУ.

В электронной форме: решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, решение о предоставлении муниципальной

услуги в части основного результата и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата направляются в личный кабинет заявителя в подсистеме ГИС НСО «Электронный детский сад» на ЕПГУ.

Направление для зачисления ребенка в ДОУ формируется в ГИС НСО «Электронный детский сад» и оформляется на бумажном носителе (приложение 7 к Административному регламенту) только в одно ДОУ. Направление аннулируется в случае, если заявитель без уважительной причины в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его оповещения о предоставлении места в детском саду, не обратился в ДОУ с необходимыми документами для зачисления ребенка.

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

- 1) на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

11. Формирование, обновление и ведение ГИС НСО «ЭДС» осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, на которое возложены функции по оказанию муниципальной услуги (далее - муниципальный оператор). Муниципальный оператор руководствуется постановлением администрации о закреплении муниципальных образовательных учреждений Колыванского района Новосибирской области за конкретными территориями района. В первую очередь, рассматриваются заявления льготной категории граждан, проживающих на закрепленной за учреждением территории, далее рассматриваются заявления граждан, не относящихся к льготной категории, проживающих на закрепленной за учреждением территории, затем льготная категория граждан, не проживающих на закрепленной за учреждением территории, далее - не льготная категория граждан, не проживающих на закрепленной за учреждением территории. Отсутствие постоянной регистрации по месту жительства в Колыванском районе Новосибирской области не может являться основанием для отказа в постановке на учёт, отказа в предоставлении места в ДОУ.

При наличии свободных мест в ДОУ могут быть устроены дети граждан, не зарегистрированных по месту жительства в Колыванском районе Новосибирской области, но проживающие на его территории.

Формирование, обновление и ведение ГИС НСО «ЭДС» в ДОУ Колыванского района Новосибирской области осуществляет должностное лицо, на которое возложены такие функции (далее - Оператор ДОУ).

12. Плановое комплектование в ДОУ начинается в мае текущего года и направлено на формирование нового учебного года, создание дошкольных групп в ГИС НСО «ЭДС». Плановое комплектование проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с нормативной наполняемостью дошкольных групп, площадью помещений и с учётом максимального удовлетворения потребностей населения. Ответственными лицами за внесение параметров помещений детского сада и проведение работы по комплектованию учреждения являются Операторы ДОУ. Контроль за этой

работой осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа Администрации Колыванского района, закрепленное за ГИС НСО «Электронный детский сад» (далее - муниципальный администратор). Согласно электронной очереди в период планового комплектования муниципальный оператор один раз в месяц текущего года (с июня по август, по необходимости) предоставляет список детей в Комиссию по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных организаций Колыванского района Новосибирской области (далее – Комиссия) для их распределения и зачисления в ДОУ с 1 сентября нового учебного года. Затем, в соответствии с решением Комиссии направляет детей для зачисления в детские сады через подсистему ГИС НСО «ЭДС» на ЕПГУ и выдает направления руководителям учреждений.

Доукомплектование ДОУ в течение нового учебного года проводится по аналогии, ежемесячно, за исключением месяцев планового комплектования.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учёт - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (из МФЦ - с даты получения документов), информирует заявителя о постановке на учёт способом, указанным в заявлении, а в случае подачи заявления в электронном виде (в личный кабинет на ЕПГУ) - в течение 1 (одного) рабочего дня либо сообщает в эти же сроки о необходимости предоставления документов.

Максимальный срок предоставления Услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию составляет 1 (один) рабочий день с момента принятия Комиссией решения о зачислении в ДОУ (с учётом желаемой даты зачисления, указанной в заявлении о предоставлении Услуги), независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган информирует заявителя в течение 7 рабочих дней, при подаче заявления на бумажном носителе.

Максимальный срок исправления ошибок и внесение дополнительных сведений в электронное заявление заявителя в ГИС НСО «ЭДС» на ЕПГУ составляет 15 (пятнадцать) минут при одном визите заявителя, независимо от его категории (признаков).

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день, в МФЦ – 1 (один) рабочий день. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ в срок – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17. 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.

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, включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются специальными приспособлениями для маломобильных групп населения, тактильными и визуальными средствами информирования для слепых и слабовидящих людей, техническими средствами, дублирующими звуковую информацию визуальным способом или обеспечивающими её передачу в слуховые аппараты для людей с нарушением слуха.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа, МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ. Для этого заявителю необходимо авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Затем заявление направляется в подсистему ГИС НСО «Электронный детский сад» Уполномоченного органа посредством СМЭВ.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов в форматах pdf, jpg, jpeg, sig. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

Результат также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

- 1) единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

24. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ,

осуществляется также ГАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

25. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

Специалист Уполномоченного органа:

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

- 2) рассматривает поступившие документы.

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

- 1) уведомление о приеме заявления;

- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, о принятом положительном решении, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2к административному регламенту.

28. Форма заявления установленного бумажного образца о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №8.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

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

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. в части промежуточного результата (постановка на учет):

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

б) представление неполной информации, неполного комплекта документов, указанных в приложении³ к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;

в) ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с пунктом 8 административного регламента, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

г) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение), при подаче заявления в электронном виде;

е) предоставление недостоверной информации согласно пункту 20 настоящего административного регламента.

2. в части основного результат – направления в ДОУ:

а) заявитель не явился в ДОУ, в течение 30 календарных дней, с момента его оповещения о предоставлении места в ДОУ.

б) ребёнок не зачислился в ДОУ без уважительной причины в течение 30 календарных дней, с момента его оповещения о предоставлении места в ДОУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) профилирование заявителя;

- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление промежуточного результата муниципальной услуги;
- 6) предоставление основного результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в ГАУ «МФЦ».

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в Уполномоченный орган, в ГАУ «МФЦ».

36. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также форма и способы подачи указанных заявлений, документов, установлены в приложениях 2, 8 к административному регламенту.

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

38. Специалист Уполномоченного органа в день поступления документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя);
- 2) проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;
- 3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов;
- 4) передает заявление на регистрацию (установленным способом), вносит необходимые данные по заявлению в журнал заявлений граждан по вопросам комплектования МБДОУ детьми (приложение 10к административному регламенту) и в ГИС НСО «Электронный детский сад».

5) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в случае обращения заявителя лично (приложение 9);

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя);
- 2) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов;
- 3) обеспечивает регистрацию документов;
- 4) заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через

автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для начала взаимодействия с другими ведомствами является поступление документов специалисту Уполномоченного органа.

44. После регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие органы о представлении сведений и информации, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

45. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) МФЦ;
- 2) управление Министерства внутренних дел;
- 3) органы записи актов гражданского состояния;
- 4) и другие ведомства и органы, подключаемые министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации к системе СМЭВ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа.

48. При поступлении всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оказывает муниципальную услугу по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат).
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный

результат).

49. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) указаны в пункте 31 административного регламента.

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

51. Окончательным результатом административной процедуры является: направление детей для зачисления в ДООУ Колыванского района Новосибирской области(основной результат).

52. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, результатом является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги.

IV.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

57. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

- 1) в устной форме лично в часы приема в Уполномоченный орган или по телефону в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа;
- 2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в администрацию.

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой администрации (лицом, его замещающим) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в ЕПГУ при его использовании, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Уполномоченного органа и администрации размещается на информационных стендах в Уполномоченном органе, администрации, на их официальных сайтах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

- 1) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- 2) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 3) СМЭВ – государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 4) ГИС НСО «ЭДС» – государственная информационная система Новосибирской области «Электронный детский сад»;
- 5) ГАУ «МФЦ» – государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) ДОУ – дошкольное образовательное учреждение;
- 7) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 8) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

2. Условные сокращения:

- 1) администрация – администрация Колыванского района Новосибирской области;
- 2) заявитель – родитель (законный представитель), а также уполномоченный представитель ребенка в возрасте от рождения до 8 лет, обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства или по месту пребывания на территории Колыванского района Новосибирской области;
- 3) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- 4) Уполномоченный орган – управление образования и молодежной политики администрации Колыванского района Новосибирской области.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для
зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителей
1	Заявитель-родитель(законный представитель), гражданин Российской Федерации	01
2	Заявитель - Родитель (законный представитель), являющийся иностранным гражданином (статья 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 5, 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).	02
3	Заявитель- Родитель (законный представитель), являющийся лицом без гражданства (статья 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 5, 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).	03

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Примечание
Идентификатор категорий (признаков) заявителей	
01	
Заявление	Обязательно
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Обязательно
Документ, подтверждающий установление опеки	При необходимости
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	При необходимости
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	При необходимости
Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	При необходимости
Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).	При постановке на учёт (по инициативе заявителя) При приёме в ДОУ- обязательно
	Да
Идентификатор категорий (признаков) заявителей	
02	
Заявление	Обязательно
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Обязательно
Документы, подтверждающие родство заявителя(или законного представителя прав ребёнка	Обязательно
Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных)	Обязательно

представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	
Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).	Обязательно
Документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином.	при наличии
документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика ИНН	при наличии
Идентификатор категорий (признаков) заявителей	
03	
Заявление	Обязательно
Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона РФ от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Обязательно
Документы, подтверждающие родство заявителя(или законного представителя прав ребёнка	Обязательно
Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное	Обязательно

проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	
Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося лицом без гражданства (для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).	при наличии
Документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю) номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), а также СНИЛС ребенка, являющегося лицом без гражданства.	при наличии
документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика	при наличии

*Заявители с идентификатором категорий 02, 03 (иностранцы граждане и лица без гражданства) все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от «14» 04 2026 г. № 179/77-а

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» (пункт 12 статьи 17)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2.	Дети граждан, 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 ВГЭК, 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	Справка с места работы при предъявлении

		судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	удостоверения, подтверждающего, что граждан 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, 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	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 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)	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)
8.	Дети сотрудников, военнослужащих, погибших, инвалидов, участвовавших 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»	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, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Федерации» (пункты 1, 14) 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)
10.	Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статья 2, 19, 24)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (срок действия - бессрочно);
Первоочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу			

дошкольного образования, имеют следующие категории:		
11. 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)
12. 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)
13. 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)
14. Дети военнослужащих. Дети граждан, уволенных с военной службы ¹	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23). Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	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)
15. Дети сотрудников федеральной противопожарной Государственной пожарной службы; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в	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); 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); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

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

	учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Закона РФ № 283-ФЗ		связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
16.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1); Закона Новосибирской области от 05.07.2013	Удостоверение многодетной семьи на бумажном носителе или в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

		№ 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8); 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)	27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 №1725-р (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 дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки - 20 дней)	Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
17.	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); 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 с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); 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); Справка с места службы, подтверждающая, что	
18.	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации; детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в	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); 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); Справка с места службы, подтверждающая, что	

	учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Закона РФ № 283-ФЗ.		гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия - 20 дней со дня выдачи).
19.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	выдачи); 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); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
---	--	--

	Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Закона РФ № 283-ФЗ			
20.	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), 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)	
21.	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); 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)	заключение о расторжении брака (если такое заключение имеется); свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия - бессрочно); свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия - бессрочно)	
22.	Усыновленные (удочеренные) дети	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)	
23.	Дети, находящиеся под опекой	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия	

		образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)	образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)	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)
24.	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); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 7 пункта 1)	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)	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)
25.	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); 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)	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)
26.	Дети работников вспомогательного муниципального дошкольных образовательных организаций	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11	Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-вспомогательного персонала (срок действия - 20 дней со дня выдачи)

27.	Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	пункта 1) Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); 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)
28.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Свидетельство о регистрации брака и (или) сестры по тому же месту пребывания (жительства), где зарегистрирован воспитанник

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для
зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги, в части постановки на учет
(в бумажной форме),**

ОБРАЗЕЦ

Бланк Уполномоченного органа _____
(Ф.И.О. заявителя, последнее – при наличии)

Дата, исходящий номер _____
(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, сообщаю, что принято решение о постановке на учёт (ФИО
ребенка полностью) для зачисления в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (перечислить указанные в заявлении ДОУ).

Руководитель Уполномоченного органа
«__» _____ 20__ г.

подпись ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление для
зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Решение о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

ОБРАЗЕЦ

Бланк Уполномоченного органа _____

(Ф.И.О. заявителя, последнее – при наличии)

Дата, исходящий номер _____

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с _____ (указываются реквизиты документа
о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию) Вам
предоставлено место в _____ (указывается название дошкольного
образовательного учреждения) в группе (указывается название/
направленность/возрастной указатель группы) для осуществления
присмотра и ухода с режимом пребывания (указывается режим
пребывания).

Для зачисления ребенка Вам необходимо в течение 30 календарных
дней с момента получения Решения явиться в дошкольное образовательное
учреждение с необходимыми документами.

Руководитель Уполномоченного органа

«__» _____ 20__ г.

подпись ФИО

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в части промежуточного результата, в бумажной форме**

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации

Дата, исходящий номер

(ФИО заявителя (последнее – при наличии))

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

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, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Глава Колыванского района
Новосибирской области
(подпись)

ФИО

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Направление для зачисления ребенка в детский сад № _____

Ребенок: ФИО, дата рождения _____

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

Руководитель Уполномоченного органа

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я,

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) _____

Согласен с предложенным местом



Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ



Дата _____

Подпись родителя _____

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Главе Колыванского района
Новосибирского района

(фамилия, инициалы) _____

от _____

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

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на учёт ребенка, подлежащего обучению по образовательным
программам дошкольного образования, для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования:

(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 и место рождения ребенка _____

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(актовая запись: номер, дата создания, место государственной регистрации)

4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____

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

(тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код, подразделения)

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

7. Желаемая дата приёма в образовательную организацию _____

8. Язык обучения _____
9. Направленность дошкольной группы _____
10. Необходимый режим пребывания _____
11. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
- Имеется/не имеется, при наличии – данные документа, подтверждающего необходимость в предоставлении группы)
12. Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании: _____

(в случае наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – данные

документа, подтверждающего льготу)

13. Имею право преимущественного приёма ребёнка, в том числе усыновленного (удочерённого) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его братья и (или) сестер (полнородные или неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка): _____
(фамилия (ии), имя(имена),

отчество(а) (при наличии) братьев и (или) сестёр)

(наименование муниципальной образовательной организации)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных _____
данных _____

Цель обработки персональных данных _____
Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных _____
данных _____
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание _____
используемых оператором _____ способов _____ обработки _____ персональных _____
данных _____

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, _____
если иное не установлено федеральным законом _____

(Подпись)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы 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. за № _____

№ п/п	Перечень представленных документов:	да/нет
1.	копия документа, удостоверяющего 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 места в образовательной организации (указать наименование документа)	
5.	копии иных документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе (указать наименование документов): - - -	

контактные телефоны для получения информации: 51-102 (начальник Уполномоченного органа), 51-633 (сотрудник, ответственный за приём документов).

Расписку выдал: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата выдачи расписки «___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Журнал заявлений граждан по вопросам комплектования МБДОУ детьми

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Желаемая образовательная организация	Льгота (наличие)	Дата подачи заявления