



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.09.2021 № 586

О внесении изменений в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 18.05.2021 №171-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 02.10.2018 №430-п», в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к постановлению администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава Болотнинского района
Новосибирской области



О.В. Королёв

Приложение к
постановлению администрации
Болотнинского района
Новосибирской области
от 15.09.2021 № 586

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления
детей в образовательные организации Болотнинского района,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования» (далее – административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Болотнинского района от 23.01.2017 г. № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Болотнинского района Новосибирской области».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлении для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация Болотнинского района), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Болотнинского района либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории Болотнинского района Новосибирской области (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области (<http://bolotnoe.nso.ru>);

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник управления образования администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник управления образования администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Информирование родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявлений для направления в ДОО, о последовательности предоставления мест в ДОО, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации осуществляется путем присвоения в ГИС НСО "Электронный детский сад" соответствующему заявлению статуса информирования с комментарием к нему, поясняющим значение данного статуса, и направления данной информации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с 5 к административному регламенту.

Почтовый адрес администрации: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Советская, 9.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 13.15 часов до 14.00 часов.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса:

8(383-49) 22-640 начальник управления образования администрации Болотнинского района Новосибирской области;

8(383-49) 22-906, 22-203 специалисты управления образования администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Адрес электронной почты: Uo_bol@edu54.ru

Адрес официального сайта: <http://bolotnoe.nso.ru>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (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 приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Болотнинского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, 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.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Болотнинского района.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Болотнинского района – управление образования (далее – управление образования).

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа о направлении и исключение заявителя из очереди на получение документа о направлении. Занесение в информационную систему информации о выдаче документа о направлении после зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется муниципальным оператором в течение 2-х рабочих дней.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Постановка детей дошкольного возраста на учет осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления от заявителя;

2) регистрация ребенка в единой электронной базе данных о системе дошкольного образования Болотнинского района Новосибирской области – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя;

3) зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии со сроками, установленными локальными актами образовательной организации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области в разделе «Деятельность», подразделе «Отделы».

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию Болотнинского района или МФЦ;
- б) в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

2.7.1. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательной организации (далее – постановка на учет) заявитель предоставляет следующие документы:

заявление для направления по образцу согласно приложению №3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации указанного акта гражданского состояния на территории иностранного государства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении (в случае если с заявлением обращается усыновитель);

документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае наличия у заявителя такого права);

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для определения ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документы, содержащие сведения о месте пребывания (месте фактического проживания) ребенка;

документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (в случае если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства и указанная информация отсутствует в документах, предусмотренных вышеуказанными пунктами);

документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства и указанная информация отсутствует в документах, предусмотренных вышеуказанными пунктами).

2.7.2. Для получения документа о направлении в дошкольную организацию заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал предъявляется при личном обращении);

свидетельство о рождении ребенка (оригинал предъявляется при личном обращении).

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.

2.7.3. 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 может самостоятельно представить по собственной инициативе:

- отсутствуют.

2.8. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены, 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.

2.8.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической

возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

2.8.3. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

2.8.4. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований законодательства.

2.8.5. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

2.8.6. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным действующим законодательством, а также обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

2.8.7. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

2.8.9. Контроль за деятельностью коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных действующим законодательством требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- отсутствуют свободные места в образовательных организациях.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Срок ожидания в очереди по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп в порядке, установленном правительством Российской

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Болотнинского района.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги: пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации Болотнинского района, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Болотнинского района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Болотнинского района. После принятия администрацией Болотнинского района решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию Болотнинского района через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале.

Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение 3) и документов для постановки на учет, выдаче уведомления о постановке на учет (Приложение 4) либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в управление образования с документами, предусмотренными пунктами 2.7.1, 2.7.2.

3.1.2. Специалист управления образования по приему и рассмотрению заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Болотнинского района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Болотнинского района.

При получении заявления и документов в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через ЕПГУ, специалист по приему и рассмотрению заявления в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.2.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.1.2.2. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной

услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.10, специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение трех рабочих дней осуществляет постановку ребенка на учет в ИС ЭДС, регистрацию заявления в журнале регистрации приема и выдачи документов муниципальных услуг управления образования и книге учета заявлений о постановке на очередь для зачисления в организации, реализующие программы дошкольного образования.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.10, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником управления образования и выдается (направляется) заявителю в течение двух рабочих дней.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет – три рабочих дня.

3.1.6. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Болотнинского района, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Болотнинского района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Болотнинского района.

Заявления 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 в традиционной форме.

3.2. Рассмотрение документов, выдача документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

3.2.1. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для

предоставления заявителем документов в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 .

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении является наличие свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2.

3.2.3. При представлении заявителем документов специалист по приему и рассмотрению заявления:

оформляет документ о направлении для зачисления в дошкольное учреждение;

исключает заявителя из очереди на получение документа о направлении;

осуществляет регистрацию в журнале выдачи документов о направлении;

вносит в ИС ЭДС данные о дате выдачи документа о направлении и наименовании дошкольной организации.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в получении документа о направлении, указанных в подпункте 2.10, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении документа о направлении с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении документа о направлении подписывается начальником управления образования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении является выдача заявителю документа о направлении, являющегося основанием зачисления ребенка в дошкольную организацию, или уведомления об отказе в выдаче документа о направлении.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче документа о направлении либо уведомления об отказе в выдаче документа о направлении составляет три рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением управлением образования последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником управления образования.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации
Болотнинского 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 Болотнинского 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района.

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 Болотнинского 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 Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского 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»;

Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017 № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации Болотнинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Перечень категорий лиц, имеющих право на внеочередное или
первоочередное предоставление места в ОУ

Внеочередное право на зачисление в МДОУ имеют следующие категории:

1) Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы и аварии на производственном объединении «Маяк» (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

2) Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации").

3) Дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

4) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 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»).

5) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 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»).

6) Дети военнослужащих и сотрудников 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 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»).

7) Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

8) Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

Первоочередное право на зачисление в МДОУ имеют следующие категории:

1) Дети граждан, уволенных с военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств, Вооруженных Силах Союза ССР, пограничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях Союза ССР. Место в МДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

2) Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

3) Дети военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации (Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ "О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации").

4) Дети граждан, уволенных с военной службы во внутренних войсках МВД (Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ "О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации", Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

5) Дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

5.1) дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

5.6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в предыдущих пяти абзацах.

6) Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

7) Дети-инвалиды (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

8) Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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»):

8.1) дети сотрудника;

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

8.3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

8.4) 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;

8.5) 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;

8.6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, указанного в предыдущих пяти абзацах.

9) Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей").

10) Дети, находящиеся под опекой (Федеральный закон от 05.07.2013 № 161-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

11) Дети, воспитывающиеся в приемных семьях (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

12) Дети, усыновленные (удочеренные), (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

13) 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 на территории Новосибирской области").

14) Дети, воспитывающиеся в неполных семьях (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

15) Дети педагогических работников государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

16) Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей. (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

17) Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области. (Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

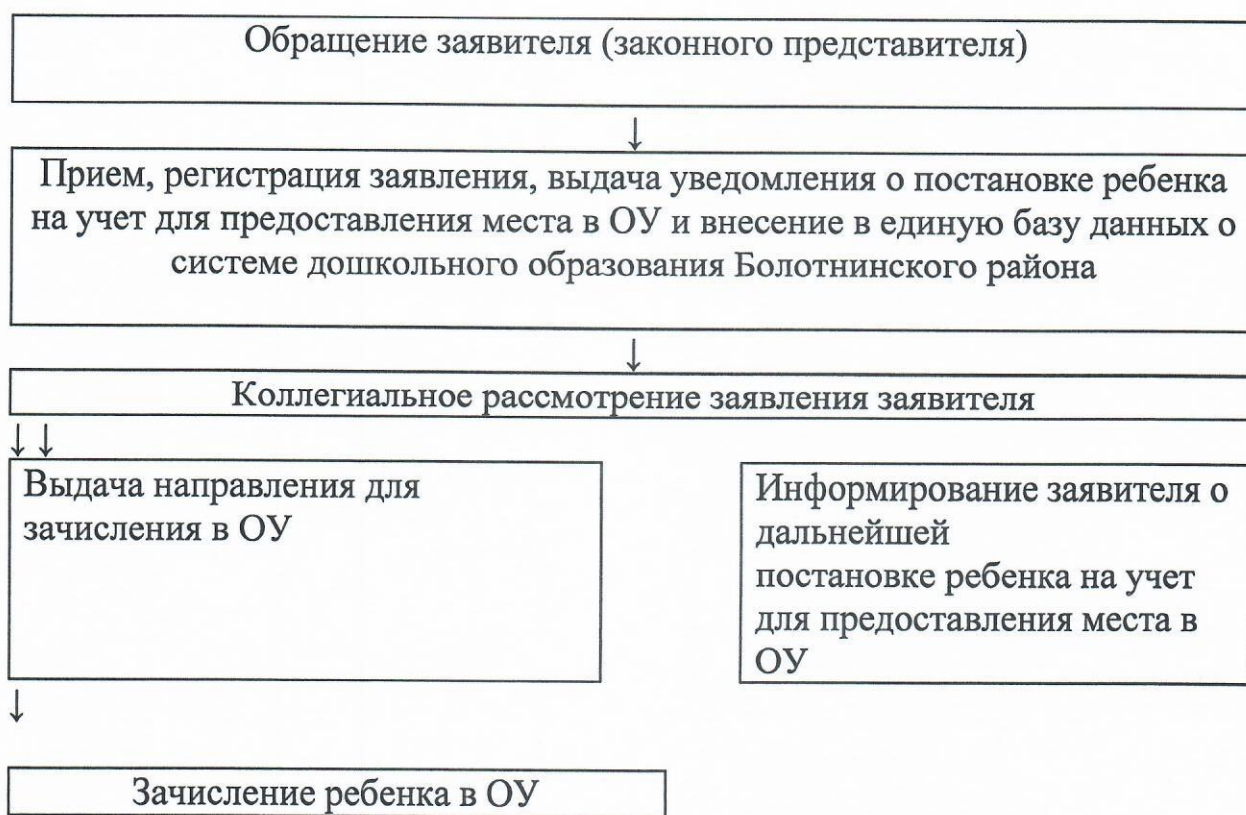
18) Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций. Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области").

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (дополнен постановлением от 16.05.2018 № 260).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
направлении для зачисления детей в образовательные
организации Болотнинского района,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Учетный номер: _____

Начальнику управления образования
администрации Болотнинского района
Плотниковой Е. А.

Заявитель _____

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

Адрес фактического проживания:

(адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

в муниципальное бюджетное (казённое) образовательное учреждение: _____
или _____, или _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

Дата рожд. заявителя: ____ . ____ . ____ г. Численность детей в семье: ____ (____).

Дополнительная информация _____

Посещал ли дошкольное образовательное учреждение: ДА, НЕТ (нужное подчеркнуть)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая (ий) по адресу _____,
настоящим даю согласие на обработку и занесение в электронную базу данных моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в данном
заявлении, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих
интересах _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Информацию об очереди на Едином Портале Государственных Услуг ознакомлен (а) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном
образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что её (его) сын (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ дата рождения _____

записан(а) в журнале регистрации детей, поставленных на учет для
предоставления места в дошкольные образовательные учреждения за
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

(специалист управления образования)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

**Статусы информирования (уведомления) заявителей
о результатах рассмотрения заявления для направления и (или)
заявления о приеме в государственные и муниципальные
образовательные организации, а также в иные организации
в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном,
муниципально-частном партнерстве**

N п/п	Статус информирования	Комментарий к статусу информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования
1	Заявление поступило	"Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение ____ дней."	присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления для направления и (или) заявления о приеме в государственной информационной системе Новосибирской области "Электронный детский сад"; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме
2	Заявление принято к рассмотрению	"Начато рассмотрение заявления."	присваивается после принятия в работу заявления для направления в государственную информационную систему Новосибирской области "Электронный детский сад" уполномоченным должностным лицом
3	Требуется подтверждение данных заявления	"Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы:	присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме

		(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)."	
4	Заявление рассмотрено	"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)."	присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации
5	Отказано в предоставлении услуги	"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."	присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольные образовательные организации и т.п.); является отрицательным результатом оказания указанных услуг
6	Ожидание направления	"В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в	присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в государственную, муниципальную образовательную организацию, а также в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве

		заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."	
7	Изменение заявления	"В заявление для направления были внесены следующие изменения: _____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)."	присваивается при изменении данных, указанных в заявлении для направления
8	Отказано в изменении заявления	"Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)."	присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления
9	Направлен в дошкольную образовательную организацию	"Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в государственную информационную систему Новосибирской области "Электронный детский сад"
10	Потребность в получении места не подтверждена	"Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____ (указывается причина). Для восстановления заявления Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)."	присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте
11	Заявитель отказался от предоставленного места	"Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его."	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
12	Формирование заявления о приеме	"Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____ (указывается название органа управления в сфере образования)."	присваивается в случае подачи заявления для направления и заявления о приеме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал

			оказания государственных и муниципальных услуг (функций) после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом оказания государственных и муниципальных услуг (функций) данных от региональной информационной системы, необходимых для формирования заявления о приеме
13	Ожидание заключения договора	"Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо _____ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора)."	присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию
14	Зачислен	"Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию)."	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию