



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

« 23 » апреля 20 24 г.

№ 60

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 11 октября 2018 года № 154 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 05 июня 2020 года № 109, от 22 апреля 2021 года № 118, от 19 мая 2022 года № 99 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года № 154».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Андреева С.В.

Глава администрации  
города Белгорода



В.В. Демидов



Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
востановлением администрации  
города Белгорода

от «23» апреля 2014 № 60

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до восьми лет (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации города Белгорода (далее – управление).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен;

2) выдача путевки о направлении ребенка в образовательное учреждение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является путевка, предусмотренная приложением 2 настоящего административного регламента, (далее – путевка), которая содержит название образовательного учреждения для направления ребенка и дату его направления;

3) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в электронном личном кабинете заявителя, который формируется в автоматизированном режиме в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (<https://uslugi-belgorod.vsopen.ru>, далее – РИС ДДО) с оповещением заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>, далее – ЕПГУ).

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении либо через личный кабинет заявителя в РИС ДДО с уведомлением заявителя

на ЕПГУ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), РИС ДДО или в ходе личного приема.

12. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [belgorod-t31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorod-t31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – Интернет-сайт), на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beluo31.ru> (далее – Интернет-сайт управления), РПГУ.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление лично, либо посредством РИС ДДО, либо через ЕПГУ, РПГУ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 либо приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления посредством РИС ДДО, ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень прилагаемых к заявлению документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части внеочередного предоставления мест в образовательном учреждении (при наличии);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части первоочередного предоставления мест в образовательном учреждении (при наличии);

3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части преимущественного предоставления мест в образовательном учреждении (при наличии);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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);

6) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность предоставления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Документы, прилагаемые в электронной форме посредством РИС ДДО, ЕПГУ или РПГУ, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

17. Способами установления личности (идентификация) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством РИС ДДО, ЕПГУ или РПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

3) обращение в неподлежащий орган;

4) непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме;

6) наличие в РИС ДДО ранее оформленного электронного заявления на постановку ребенка на учет и направление в образовательное учреждение.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста. Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте управления, а также РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием РИС ДДО, ЕПГУ и РПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

- своевременный приём и регистрация заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления по результатам предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами управления при получении муниципальной услуги – не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные

информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

##### 33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Постановка на учет ребенка, имеющего внеочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 2. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 3. Постановка на учет ребенка, имеющего преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 4. Постановка на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение на общих основаниях.

Вариант 5. Направление ребенка в образовательное учреждение.

Вариант 6. Исправление допущенных ошибок и (или) оценок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством РИС ДДО, ЕПГУ, РПГУ, в управлении.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

37. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

#### Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо через РИС ДДО, либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в РИС ДДО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части внеочередного предоставления детям мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей).

5) документ(ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

46. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием РИС ДДО или ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

47. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в РИС ДДО с оформлением личного кабинета заявителя.

48. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

50. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос

направляется в Федеральную налоговую службу.

52. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

53. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

55. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 39 и 40 настоящего административного регламента.

58. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

59. При соблюдении критерия, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления образования администрации города Белгорода, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления) осуществляет в РИС ДДО постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя внеочередного права на зачисление ребенка в образовательное учреждение с автоматическим формированием сертификата в РИС ДДО, предусмотренного приложением 4 к настоящему административному регламенту, (далее – сертификат). В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

60. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента.

61. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

62. В случае обращения посредством РИС ДДО или ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в РИС ДДО.

65. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО.

66. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 2**

68. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

69. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

70. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

**Прием заявления, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо через РИС ДДО, либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием РИС ДДО или ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в РИС ДДО или на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

72. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части первоочередного предоставления детям мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

5) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

73. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

75. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

76. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

77. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

78. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

79. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в РИС ДДО с

оформленном личном кабинете заявителя.

80. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

81. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 73 настоящего административного регламента.

82. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

83. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

84. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.fkuv.gosuslugi.ru](http://www.fkuv.gosuslugi.ru).

85. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

86. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

87. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

88. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 71 и 72 настоящего административного регламента.

90. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

91. При соблюдении критерия, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в РИС ДДО постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя первоочередного права на зачисление ребенка в образовательное учреждение с автоматическим формированием сертификата в РИС ДДО. В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

92. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента.

93. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

94. В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в РИС ДДО.

97. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО.

98. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

99. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Вариант 3**

100. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

101. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

102. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

#### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

103. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ либо через РИС ДДО:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в РИС ДДО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

104. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семьям в части преимущественного предоставления детям мест в образовательном учреждении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

5) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

105. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

106. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

107. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

108. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

109. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

110. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

111. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в РИС ДДО с оформлением личного кабинета заявителя.

112. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

113. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

114. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента.

115. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkav.gov.ru](http://www.lkav.gov.ru).

117. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

118. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

119. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

120. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

121. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 103 и 104 настоящего административного регламента.

122. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

123. При соблюдении критерия, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в РИС ДДО постановку ребенка на учет с внесением сведений о наличии у заявителя преимущественного права на зачисление ребенка в образовательное

учреждение с автоматическим формированием сертификата в РИС ДДО. В сертификате содержится сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

124. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента.

125. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

126. В случае обращения посредством РИС ДДО или ЕПГУ, РПГУ в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

127. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в РИС ДДО.

129. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО.

130. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

131. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Вариант 4**

132. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка на учет для направления в образовательное учреждение.

133. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

134. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

**Прием заявления, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

135. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через РИС ДДО:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ или в РИС ДДО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

136. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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);

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при необходимости).

Постановка на учет и направление детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей);

4) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

137. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

138. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

139. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

140. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

141. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

142. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО заявителем не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

143. Принятое заявление регистрируется в электронном виде в РИС ДДО с оформлением личного кабинета заявителя.

144. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 30 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

145. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 137 настоящего административного регламента.

146. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса,готавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 137 настоящего административного регламента.

147. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) адресная справка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории). Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

148. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.kuv.govslugi.ru](http://www.kuv.govslugi.ru).

149. Срок направления межведомственного запроса - в течение рабочего дня после регистрации заявления.

150. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

151. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

152. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем настоящей муниципальной услуги.

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

153. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 135 и 136 настоящего административного регламента.

154. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является представление документов, указанных в пункте 136 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

155. При соблюдении критерия, указанного в пункте 154 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет в РИС ДДО постановку ребенка на учет на зачисление в образовательное учреждение на общих основаниях с автоматическим формированием сертификата в РИС ДДО. В сертификате содержатся сведения о дате постановки ребенка на учет, номере заявления и желаемой дате приема на обучение.

156. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 154 настоящего административного регламента.

157. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

158. В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО в личный кабинет заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

159. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

160. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет и формирование сертификата в РИС ДДО.

161. Результат муниципальной услуги предоставляется в форме сертификата по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, в РИС ДДО.

162. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

163. Предоставление управленцем результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### Вариант 5

164. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача путевки о направлении ребенка в образовательное учреждение.

165. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) предоставление результата муниципальной услуги.

166. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

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

167. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока, указанного заявителем в качестве желаемой даты приема ребенка на обучение.

168. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

169. Специалист управления при наличии свободных мест в образовательном учреждении посредством РИС ДДО формирует и направляет в доступ образовательного учреждения путевку с оповещением заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или в РИС ДДО.

170. В случае отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется по факту освобождения мест в необходимой ребенку возрастной группе в соответствии с датой постановки ребенка на учет в РИС ДДО.

171. Родитель (законный представитель) ребенка вправе обратиться в управление лично либо посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО для устройства ребенка в другое образовательное учреждение в случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в РИС ДДО в качестве предпочтительного.

172. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

173. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

174. Основанием для начала административной процедуры является сформированная посредством РИС ДДО путевка о направлении ребенка в образовательное учреждение.

175. Результат муниципальной услуги предоставляется в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в электронном виде в РИС ДДО.

176. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

177. Предоставление управленцем результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### Вариант 6

178. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

179. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

180. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### Приним заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

181. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление лично, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через РИС ДДО:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя при личном обращении в управление.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

182. Документами, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

183. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

184. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

185. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

186. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 5 пункта 18 настоящего административного регламента.

187. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

188. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

189. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 1 рабочий день.

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

190. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 182 настоящего административного регламента.

191. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

192. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

193. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления вносит исправления в РИС ДДО.

194. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

195. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента регистрации заявления в управлении.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

196. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматическое формирование в РИС ДДО путевки с исправленными ошибками и (или) опечатками.

197. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в управлении либо в электронной форме в личном кабинете заявителя в РИС ДДО.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

198. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в РИС ДДО и составляет 1 рабочий день.

199. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

**Порядок осуществления  
текущего контроля за соблюдением и исполнением  
ответственными должностными лицами  
положений административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

200. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.



**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

201. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением муниципальной услуги включает в себе проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

202. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устраненных ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

203. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

204. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

205. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте управления, ЕПГУ или РПГУ.

206. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управление. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством Интернет-сайта управления, ЕПГУ, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель управления образования администрации г. Белгорода



И.А. Гричаникова

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинаций значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления муниципальной услуги**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до восьми лет.
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителей
1. Постановка на учет ребенка, имеющего внеочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение	<p>1. Лица, имеющие внеочередное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родители детей – военнослужащие и граждане, пребывавшие в добровольном формировании, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо подлее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе имеющие усыновленных (удочеренных) детей или находившихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Белгородской области, направителю семьи;</li> <li>- родители детей – сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо подлее указанного периода, но совместно учаща (ранения, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе имеющие усыновленных (удочеренных) детей или находившихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Белгородской области, патронату семьи;</li> <li>- родители детей – судьи;</li> <li>- родители детей – прокуроры;</li> <li>- родители детей, - пенсионеры (претенденты без пенсии), умершие, ставшие инвалидами работниками органов прокуратуры, осуществлявшие служебную деятельность на территории Республики Дagecтaн, Республики Ингушeтия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, а также работниками органов прокуратуры Российской Федерации, направленными для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территории указанных субъектов Российской Федерации;</li> <li>- родители детей – сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;</li> <li>- родители детей, пенсионеры (умершие) или претенденты без пенсии либо ставшие инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудниками следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудниками следственных органов, направленными для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- родители детей – граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- родители детей – граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- родители детей – военнослужащие и военнообязанные, принимавшие на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица принимавшие участие в рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, производившие (проездившие) службу в зоне отчуждения;</li> <li>- родители детей – граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</li> <li>- родители детей – граждане, отдавшие личный паек для снабжения жителями городов, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента транспортировки пакового пайка, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</li> <li>- родители детей – граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, принимавшие на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая легко-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, либо принимавшие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, принимавшие на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; инвалиды в следствии чернобыльской катастрофы, прочие и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочих местах, соответствующей профилю проводимой работы), осуществившие самопривлечение зоны облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источниками ионизирующих излучений;</li> <li>- родители детей – граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, принимавшие на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица принимавшие участие в рядового состава органов внутренних дел, производившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;</li> <li>- родители детей – граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселенные), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая родителей детей, которые в момент эвакуации находились (находились) и</li> </ul>
---

	<p>составили внутритрубовый разветвитель;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родители детей - граждане, выполнявшие добровольно на своих местах антиместы из зоны поражения с правом на исключение в 1996 году и в последующие годы;</li> <li>- родители детей - рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с трудовым воздействием на работах в зоне отчуждения;</li> <li>- родители детей, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами сотрудники и военнослужащие из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»;</li> <li>- родители детей - граждане по подразделениям особого риска, а также члены, потерявшие кормильца из числа этих граждан;</li> <li>- родители детей, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии.</li> </ul>
2. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.	<p>2. Лица, имеющие первоочередное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наследственные сыновья (3 и более детей);</li> <li>- родители детей-инвалидов;</li> <li>- родители - инвалиды;</li> <li>- родители детей - военнослужащие по месту жительства их семей, провавшие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении или предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;</li> <li>- родители детей - военнослужащие и граждане, приближенные к добровольческим формированиям, в том числе имеющие усыновленных (удочеренных) детей или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Белгородской области, патронатные семьи, по месту жительства их семей;</li> <li>- родители детей - граждане, уволенные с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение;</li> <li>- родители детей - сотрудники полиции, а также сотрудники полиции, имеющие детей на иждивении, по месту жительства;</li> <li>- родители детей - сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также сотрудники полиции, имеющие детей на иждивении, по месту жительства;</li> <li>- родители детей - сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, а также такие сотрудники полиции, имеющие детей на иждивении, по месту жительства;</li> <li>- родители детей - граждане Российской Федерации, уволенные 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, а также такие граждане, имеющие детей на иждивении, по месту жительства;</li> <li>- родители детей - граждане Российской Федерации, умершие в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в</li> </ul>

	<p>связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, а также такие граждане, имеющие детей на иждивении, по месту жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родители детей - сотрудники, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</li> <li>- родители детей - сотрудники, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</li> <li>- родители детей - сотрудники, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</li> <li>- родители детей - граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</li> <li>- родители детей - граждане Российской Федерации, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершие 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, а также такие сотрудники, имеющие детей на иждивении, по месту их жительства;</li> <li>- родители детей - сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции, и стажера, которые привлечены к выполнению обязанностей, возложенных на полицию;</li> <li>- родители детей - лица, имеющие специальные знания и проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, а также такие лица, имеющие детей на иждивении.</li> </ul>
3. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное	3. Лица, имеющие первоочередное право зачисления в образовательные учреждения:

право на зачисление в образовательное учреждение для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.	родители детей, в том числе усыновителей (удочеривших) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Белгородской области, патронатную семью, если в выбранной образовательной организации обучаются брат и (или) сестра таких детей (попечителей и приемных родителей, усыновителей (удочеривших), или опекуны (попечители), которые являются родителями (законными представителями) таких детей, или родители (законные представители), которые являются опекунами (попечителями) таких детей.
4. Постановка на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение на общих основаниях.	Родители (законные представители) детей для зачисления в образовательное учреждение на общих основаниях.
5. Направление ребенка в образовательное учреждение.	Родители (законные представители) детей для зачисления в образовательное учреждение.
6. Исправление документальных ошибок и (или) описок в актовых и иных документах в результате предоставления муниципальной услуги документам.	Заявитель, ранее обратившись за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с документальными описками и (или) ошибками.

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Форма»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ «БЕЛГОРОД»	УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ «БЕЛГОРОД»
<b>ПУТЕВКА № _____</b>	<b>ПУТЕВКА № _____</b>
Имя ребенка: _____	Имя ребенка: _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
в МДОУ № _____	в МДОУ № _____
Основание: _____	Основание: _____
Домашний адрес: _____	Домашний адрес: _____
Место работы родителей:	Место работы родителей:
Мать: _____	Мать: _____
Отец: _____	Отец: _____
Дата выдачи с _____ 20__ г.	Дата выдачи с _____ 20__ г.
Путевку получил _____	Дата выдачи с _____ 20__ г. Срок действия: до _____ 20__ г.
	Специальный представитель Муниципального образования «Белгород»

Ир Е.А. Гривалтасова

(И) Е.А. Гривалтасова

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Форма»

Руководителя управления образования администрации  
города Белгорода

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания:

(в случае совпадения с местом регистрации не заполняется)

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(при наличии)

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу внести в базу данных региональной информационной системы доступности дошкольного образования на предоставление места в дошкольной образовательной организации г. Белгорода следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка <1>	
Дата рождения ребенка <1>	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении (серия и номер) <1>	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) <2>	

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка <1>	
Язык образования (русский язык или родной язык, родной язык из числа языков народов РФ)	
Фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, обучающихся в выбранном образовательном учреждении, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка <3>	
Отметка о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельными категориями граждан и их семьям (при необходимости)	
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 (есть/отсутствует)	
Наличие документа психолого-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) (N, дата выдачи) <4>	
Направленность дошкольной группы (общеобразовательная, компенсирующая, комбинированная)	
Номер выбранной МДОУ	
Необходимый режим пребывания ребенка (полный/сокращенный)	

дети)	
Желемая дата приема на обучение	

Результат предоставления услуги прощу выдать:

- лично в управлении;
- оформить в личном кабинете заявителя в РИС ДДО (лично по запросу).

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Заявление № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи - паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Но возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

С правилами приема в выбранные дошкольные образовательные организации в части регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка на закрепленной территории, за которой закреплены выбранные образовательные учреждения, ознакомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

<1> Заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка.

<2> Заполняется на основании выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки над ребенком. Опекуны (попечители) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

<3> Заполняется при наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) братьев и (или) сестер, которые обучаются в данной МДОУ, а также в случае если в данной МДОУ обучаются дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка.

<4> Заполняется на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет и направления в группу компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4  
Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Формат»

Руководитель управления образования администрации  
города Белгород:

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Проживающего (ой) по адресу:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток  
в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

Прошу исправить ошибку (опечатку) в РИС ДДО  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о постановке на учет моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка), родившегося «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата рождения ребенка) в связи с \_\_\_\_\_

Имеющиеся сведения в РИС ДДО	Сведения, которые необходимо внести в качестве корректировки	Причина внесения корректировки

Результат предоставления услуги прощу выдать:

- лично в управление;
- оформить в личном кабинете заявителя в РИС ДДО (лично по запросу).

Приложение:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя)

18/11/2018 *Е.А. Гриванникова*

18/11/2018 *Е.А. Гриванникова*

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Формат»

Копия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования», Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме  
документов, а также любая дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

*С.А. Трусовинова*

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Формат»

Учреждение образования администрации города Белгорода	
Сертификат	
Заявление № _____, от « _____ » _____ 20__	
ФИО заявителя: _____	
ФИО ребенка, год рождения: _____	
Желаемая дата поступления: _____	
Предпочтительная ДОО _____	
Язык управления: с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__	
В случае некая в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!	
Портал муниципальных услуг: http://belgorod.belgorod.gov.ru	
Контактная информация: Т (4722) 38-05-31 (телефон призывов) Т (4722) 38-06-61 (многоканальный телефон по вопросам постановки на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования)	
Дни приема: вторник, четверг: с 09:30 до 17:00, с 14:00 до 17:00	

*С.А. Трусовинова*

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

«Форма»

Копия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (ей)/представителя)  
и документов для предоставления муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования» принято решение  
отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_  
Должность, уполномоченного  
работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

18/1  
Е.А. Гриванкина