



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
постановлением администрации
города Белгорода
от «13» апреля 2016 № 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 I 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.vseopen.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 (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 источников 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-31.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 детям 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 детям 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 детям 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 представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранцами 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русский язык 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. Способы установления личности (идентификации) 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 ненадлежащий 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 (бездействия) 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 внесерийное 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) опечаток 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) информация, 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 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.

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, 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.

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 возложена 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.

**Приним 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

оформлением личного кабинета заявителя.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление 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 представлении 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 представлении 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.kuv.govuslugi.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. Документ, 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 непредставление 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 представлении 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 представлении 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.kov.govuslugi.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 настоящей 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 содержатся 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 заявителю 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 представление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 137 настоящего административного регламента.

146. 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 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, 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 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.lkuv.gosuslugi.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. 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

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.

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

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 путем 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 себя 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 устранения 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 (бездействие), 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 путём направления обращений в управление, а также путём 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 ограниченное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.	<p>1. Лица, имеющие ограниченное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - родители детей – военнослужащие и граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо во время указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, 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 законом Кабардино-Балкарской Республики; - родители детей – сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшие (умершие) при выполнении задач в специальной военной операции либо во время указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, 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 законом Кабардино-Балкарской области, приемную семью; - родители детей - судьи; - родители детей - прокуроры; - родители детей, - женщины (протоиереи без вступ), умершие, ставшие инвалидами работники органов прокуратуры, осуществлявшие служебную деятельность на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, в том числе работники органов прокуратуры Российской Федерации, направленные для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территории указанных субъектов Российской Федерации; - родители детей – сотрудники Следственного комитета Российской Федерации; - родители детей, погибшие (умершие) или пропавшие без вести либо ставшие инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудниками следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - родители детей – военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходившие) службу в зоне отчуждения; - родители детей - граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переведенные из зоны отчуждения либо охваченные добровольным порядком на указанных зон после принятия решений об эвакуации; - родители детей - граждане, ставшие костью ноги для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента травмирования костью ноги, а времени ранения у них в этой связи инвалидности; - 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, материальными ценностями, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, парашютно-технический составы транспортной авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие» младшим и средним медицинским персоналом, врачами и другими работниками лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующего излучения в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю производной работы), получившие оперативные дозы 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 источником ионизирующего излучения; - 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, призванные 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 начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения; - родители детей – граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переведенные (перевозимые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отчуждения в 1986 году и в последующие годы, включая родителей детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в
--	---

	<p>состояния внутритрутного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - родители детей – граждане, имеющие добровольно на свое место жительства из зоны проживания с правом на отсрочку в 1996 году и в последующие годы; - родители детей – рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица выполняющие в рядовом составе органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, участвующие в профессиональные заболевания, связанные с вредными условиями на работах в зоне отчуждения; - родители детей, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами сотрудниками в военнослужащие из числа уволенных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим в сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечением безопасности и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского района Российской Федерации»; - родители детей – граждане из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан; - родители детей, погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами военнослужащие в сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.
<p>2. Постановка на учет ребенка, имеющего первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.</p>	<p>2. Лица, имеющие первоочередное право зачисления в образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многодетные семьи (3 и более детей); - родители детей-инвалидов; - родители инвалидов; - родители детей - военнослужащие по месту жительства их семей, продолжавшие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; - родители детей - военнослужащие и граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях, в том числе имеющие усыновленных (удочеренных) детей или находивших под опекой или попечительством в семье, в семье приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Белгородской области, патронатную семью, по месту жительства их семей; - родители детей - граждане, уволенные с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение; - родители детей - сотрудники полиции, а также сотрудники полиции, имеющие детей из заключения, по месту жительства; - 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 из заключения, по месту жительства; - родители детей - сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, а также такие сотрудники полиции, имеющие детей из заключения, по месту жительства; - 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 из заключения, по месту жительства; - родители детей - граждане Российской Федерации, умершие в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

	<p>лиц 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 из заключения, по месту жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - родители детей - сотрудники, имеющие специальные знания и прошедшие 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 из заключения, по месту их жительства; - родители детей - сотрудники, имеющие специальные знания и прошедшие 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 из заключения, по месту их жительства; - родители детей - сотрудники, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, имеющие специальные знания и прошедшие 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 из заключения, по месту их жительства; - 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, имеющие специальные знания и прошедшие 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 из заключения, по месту их жительства; - родители детей - граждане Российской Федерации, имеющие специальные знания и прошедшие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения 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 из заключения, по месту их жительства; - родители детей - сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции, и сотрудники, которые привлечены к выполнению обязанностей, возложенных на милицию; - родители детей - лица, имеющие специальные знания и прошедшие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, а также такие лица, имеющие детей из заключения.
<p>3. Постановка на учет ребенка, имеющего преимущественное право зачисления в образовательное учреждение.</p>	<p>3. Лица, имеющие преимущественное право зачисления в образовательные учреждения:</p>

право на зачисление в образовательное учреждение, для дальнейшего направления ребенка в образовательное учреждение.	- родители детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Белгородской области, патронатную семью, если в выбранной образовательной организации обучается брат и (или) сестра таких детей (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), 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. Направление документов оценок и (или) оценок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с дополнительными оценок и (или) оценками.

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

«Форма»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ АДМИНИСТРИВАН г. Белгород ПУТЕВКА № _____	УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ АДМИНИСТРИВАН г. Белгород ПУТЕВКА № _____
Направлена _____	Направлена _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
в МДОУ № _____	в МДОУ № _____
Оценки: _____	Оценки: _____
_____	_____
Домашний адрес: _____	Домашний адрес: _____
_____	_____
Место работы родителей:	Место работы родителей:
Мать: _____	Мать: _____
Отец: _____	Отец: _____
_____	_____
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
Путевку получил _____	_____
_____	_____
_____	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
_____	Срок действия до « ____ » _____ 20__ г.
_____	г.
_____	<small>Главный специалист отдела информации и правового услуг администрации г. Белгород</small>

[ИП] Е.А. Гриванникова

[ИП] Е.А. Гриванникова

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

«Форман»

Руководителю 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 проживания:

(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 как 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) отдельным категориям граждан и их семьям (при необходимости)	
Потребуется ли 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-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) (N, дата выдачи) <4>	
Направленность дошкольной группы (обсервационная, компенсирующая, комбинированная)	
Номер выбранной МДОО	
Необходимый режим пребывания ребенка (полный/сокращенный)	

день)	
Желаемая дата приема на обучение	

Результат предоставления услуги прошу выдать:

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

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 вноса 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.

Не 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 заявки из решения уполномоченного органа об установлении опеки над ребенком. Опекун (попечитель) предоставляет заявку 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 группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

«Форма»

Руководитель управления образования администрации города Белгорода _____

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Проживающего (их) по адресу: _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ 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 _____

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

Результат предоставления услуги прошу выдать:

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

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись заявителя)

Л.П.

Е.А. Тристанникова

Л.П.

Е.А. Тристанникова

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

«Форма»

Кому: _____

(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 причины отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного
работника

(подпись)

ФИО

С/А.Триванникова

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

«Форма»

Управление образования
администрации города Белгород**Сертификат**

Заявление № _____, от «_____» _____ 20__

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка, год рождения: _____

Желаемая дата поступления: _____

Предпочтительные ДОО _____

Ваша и управление: с «_____» _____ 20__ по «_____» _____ 20__

В случае визита в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!

Портал муниципальных услуг:

<http://muni-belgorod.ezaren.ru>

Контактная информация:

8 (4722) 38-06-53 (телефон приемной)

8 (4722) 38-05-01 (многоканальный телефон по вопросам постановки на учет детей, подписание обучения по программам дошкольного образования)

Дни приема: вторник, четверг: с 09:30 до 13:00, с 14:00 до 17:00

С/А.Триванникова

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

«Формы»

Кому:

(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 (сб)/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



Е.И.А. Трипанкова