



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 44

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 30.12.2022 № 163 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Белгородского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Управлению образования администрации Белгородского района (Бозина Н.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» сентября 2023 г. № 44

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители):

1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет – кандидатов на получение услуги.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю  
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления  
муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим  
муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился Заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, проводят анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

1) администрацией Белгородского района в лице Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области (далее – Управление образования) в части постановки на учет детей в образовательные организации Белгородского района Белгородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) образовательными организациями Белгородского района Белгородской области, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) в части зачисления ребенка (детей) в Учреждение.

При совместном упоминании Управления образования и Учреждения в тексте настоящего Административного регламента именуемые в дальнейшем – органы, представляющие Услугу.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими Услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- 1) постановка детей на учет в Учреждение;
- 2) решение об отказе в постановке детей на учет в Учреждение;
- 3) зачисление детей в Учреждение;
- 4) решение об отказе в зачислении детей в Учреждение.
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 6) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги:

- 1) при постановке детей на учет в Учреждение оформляется в виде сертификата по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) при зачислении детей в Учреждение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит сведения о зачислении (об отказе в зачислении) кандидата на получение Услуги в Учреждение.

2.3.5. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- 1) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в органы, предоставляющие Услугу;
- 3) лично при обращении в органы, предоставляющие Услугу.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

2.4.1.1. При постановке детей на учет в Учреждение:

1) в Учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

2) на ЕПГУ – 1 (один) рабочий день.

2.4.1.2. При зачислении детей в Учреждение:

1) в Учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Комплектование в Учреждениях осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), а в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Учреждениях.

2.4.3. Сроки предоставления получателю Услуги места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в Учреждении. Получатель Услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации заявления и с учетом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Учреждение согласно действующем законодательству Российской Федерации.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ.

2.5.2. Органы, предоставляющие Услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в органы, предоставляющие Услугу:

2.6.1.1. При постановке детей на учет в Учреждение:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) справку с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего кандидата на получение Услуги (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

#### 2.6.1.2. При зачислении детей в Учреждение:

- 1) заявление о приеме в Учреждение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- 1) при постановке детей на учет в Учреждение: лично, через представителя, в электронном виде через ЕПГУ.
- 2) при зачислении детей в Учреждение: лично, через представителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием ЭЦП и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. При постановке детей на учет в Учреждение:



1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2.2. При зачислении детей в Учреждение:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

5) отсутствие свободных мест в Учреждении;

6) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в Учреждение, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием ЭЦП и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении Заявителя в органы, предоставляющие Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органах, предоставляющих Услугу, которая составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в органы, предоставляющие Услугу. В случае поступления запроса в органы, предоставляющие Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органов, предоставляющих Услугу, и выхода из нее;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органов, предоставляющих Услугу, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органов, предоставляющих Услугу,

вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на территорию органов, предоставляющих Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органов, предоставляющих Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органов, предоставляющих Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органов, предоставляющих Услугу и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам, с учетом 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;

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органов, предоставляющих Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения и территорию органов, предоставляющих Услугу, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема Заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в органы, предоставляющие Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) соблюдение сроков предоставления Услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органов, предоставляющих Услугу, к Заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;

7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 (пять) минут;

8) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органах, предоставляющих Услугу – не более 4 (четыре) минут;

9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

11) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используется следующая информационная система: ЕПГУ.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Вариант 2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органах, предоставляющих Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органах, предоставляющих Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органах, предоставляющих Услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1. Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:**

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

#### **3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Управление образования заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему

Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) справку с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего кандидата на получение Услуги (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги: Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении образования составляет 4 (четыре) минуты.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с УМВД России по Белгородской области, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области, управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района, отделом ЗАГС администрации Белгородского района, образовательными организациями Белгородского района Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления образования.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, 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 Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые

для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.



### **3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- 2) в Управлении образования.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление Управлением образования результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

#### **3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Учреждение, заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.4.1.3. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.4.1.5. Органы, предоставляющие Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.4.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении составляет 4 (четыре) минуты.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 5) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 6) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в Учреждение, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

3.4.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня.

### **3.4.3. Предоставление результата Услуги**

3.4.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в Учреждении.

Зачисление получателя Услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.4.3.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Предоставление Учреждением результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

#### **3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в органы, предоставляющие Услугу, заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.2. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.5.2.4. Органы, предоставляющие Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области, образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органах, предоставляющих Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

### **3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги составляет не более 3 (три) рабочих дней с момента регистрации Заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

### **3.5.4. Предоставление результата Услуги**

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органах, предоставляющих Услугу.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление органами, предоставляющими Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органами, предоставляющими Услугу, 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 органов, предоставляющих Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органов, предоставляющих Услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органов, предоставляющих Услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительными актами органов, предоставляющих Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в органы, предоставляющие Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы, предоставляющие Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, его должностных лиц, работников**

### **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Услугу, должностными лицами органов, предоставляющих Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта органов, предоставляющих Услугу;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

Форма

**Сертификат о постановке ребенка на учет**

№ \_\_\_\_\_

Номер заявления \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя: \_\_\_\_\_  
 ФИО ребенка: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_  
 Предпочтительные учреждения \_\_\_\_\_  
 Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области.

Информацию по очереди можно получить в Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области по адресу: Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8б; e-mail: pruoobr@be.belregion.ru.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в детском саду в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу. Информация на сайте: <http://uobr.ru/>

Контактная информация (тел.): 8(4722)39-96-82; 59-73-31; 39-90-30.

Дни приема: вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалист Управления образования  
 администрации Белгородского района

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

и в соответствии с приказом о зачислении \_\_\_\_ (№, дата) принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ зачислен

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

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

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

Официальный бланк организации

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

\_\_\_\_\_ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

(указать причину отказа о предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
работника организации

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

№ п/п	Признак	Значения признака
<b>Вариант 1. Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</b>		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет – кандидатов на получение услуги
2.	Результат предоставления Услуги	1) постановка детей на учет в Учреждение; 2) решение об отказе в постановке детей на учет в Учреждение.
<b>Вариант 2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</b>		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет – кандидатов на получение услуги
2.	Результат предоставления Услуги	1) зачисление детей в Учреждение; 2) решение об отказе в зачислении детей в Учреждение.
<b>Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях</b>		

1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет – кандидатов на получение услуги.
2.	Результат предоставления Услуги	1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**Форма**

(наименование организации)
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)» (в части постановки ребенка на учет в учреждение)**

Прошу выдать направление в образовательную организацию Белгородского района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного учреждения	
Дата желаемого поступления в учреждение	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: номер, дата (при наличии)	
Направленность дошкольной группы	

Режим пребывания ребенка (группа полного дня, кратковременное пребывание)	
Желаемая дата приема на обучение	
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки по внеочередному или первоочередному приему в учреждение (при наличии)	
ФИО братьев и (или) сестер, посещающих выбранное учреждение (при наличии).	

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

– внеочередной прием:

\_\_\_\_\_ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

– первоочередной прием:

\_\_\_\_\_ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

– преимущественный прием:

\_\_\_\_\_ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства, телефона и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

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 своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из учреждения: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Сертификат о постановке ребенка на учет получил. Идентификационный номер № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. заявителя)

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

Форма

(наименование учреждения)
Ф.И.О. заявителя
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)» (в части зачисления  
ребенка в учреждение)**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ группу муниципального дошкольного  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_.  
Язык обучения \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты  
(при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты  
(при наличии))

Я, \_\_\_\_\_,  
согласна (ен) 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  
ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка

из учреждения: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте учреждения, участие в интернет-конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)



**Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

Форма

(наименование организации)
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» документы, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание на конкретные ошибки)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.