



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«23» июня 2023 г.

№ 1885

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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 Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент министерства образования Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет министерство образования Белгородской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов привести административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствие с Административным регламентом, утверждённым в пункте 1 настоящего приказа.

с Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Главному специалисту отдела сопровождения образовательной деятельности областного государственного казенного учреждения «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» Проскуриной Т.Л. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства образования Белгородской области.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Белгородской области от 18 июля 2022 года № 2269 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги»

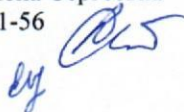
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области – министр  
образования Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

Луценко Елена Сергеевна  
(4722) 32-81-56



Утвержден  
приказом министерства образования  
Белгородской области  
от «23» июня 2023 года № 1885

**Административный регламент  
министерства образования Белгородской области предоставления  
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в государственные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых  
выполняет министерство образования Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент министерства образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет министерство образования Белгородской области» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители) получателя государственной услуги (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении государственной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Заявителем на получение государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), является Заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1 Государственная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

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

1.3.3. Департамент образовательной политики Министерства образования Белгородской области (далее – Департамент), Образовательные организации, предоставляющие государственную услугу, посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ РИС ДДО и при личном обращении Заявителя в Министерство, Образовательную организацию посредством опроса определяет: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет министерство образования Белгородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – министерство образования Белгородской области**

2.2.1. Государственная услуга непосредственно предоставляется – Министерством образования Белгородской области (далее – Министерство) Департаментом, областным государственным казенным учреждением «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (далее – Центр сопровождения), а также указанными в приложении № 1к Административному регламенту государственными образовательными организациями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Министерство (далее – Образовательные организации).

При организации предоставления государственной услуги Министерство, Центр сопровождения, Образовательные организации осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями, органами местного самоуправления Белгородской области, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

### **2.3. Результатом предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию;
- зачисление детей в Образовательные организации.
- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учёт получателя государственной услуги;
- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя государственной услуги в Образовательную организацию.

2.3.2. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и приказ Министерства о направлении ребенка в Образовательную организацию.

2.3.3. Результатом зачисления ребенка в Образовательную организацию является издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию.

2.3.4. Результатом мотивированного отказа Заявителю в постановке на учёт получателя государственной услуги является информирование Заявителя в РИС ДДО о причинах отказа в постановке на учет.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о направлении в Образовательную организацию составляет 1 день.

2.4.2. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. Заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.3. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.4. Основное комплектование образовательных Организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в Образовательных организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю государственной услуги места в Образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения Образовательной организации, указанной в заявлении для направления в Образовательную организацию. Специалист Министерства направляет заявителю результат, указанный в подпункте 3.3.2.15 пункт 3.3.2. раздела 3 Административного регламента.

Получатель государственной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

2.4.6. Внеочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4.7. Первоочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

2) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- 4) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 5) дети военнослужащих;
- 6) дети граждан, уволенных с военной службы;
- 7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной

службы;

8) дети сотрудников органов внутренних дел;

9) дети-инвалиды;

10) дети, один из родителей которых является инвалидом;

11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

12) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

13) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации;

15) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

16) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

17) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

18) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

19) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

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

21) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

2.4.8. дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

2.4.9. Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

## **2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента (образование31.рф), на ЕПГУ.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, в РИС ДДО, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.2. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части приема заявления о направлении в Образовательную организацию являются:

- а) заявление о направлении в Образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства

в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего пункта.

2.6.3. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию Заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

а) заявление о приеме в Образовательную организацию.

В заявлении о приеме в Образовательную организацию Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления о приеме в Образовательную организацию размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется по желанию родителей);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;

д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их предоставления.

2.6.5. К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области).

2.6.6. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего пункта, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.6.8. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником Образовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.6.9. Правила приема в конкретную Образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.

2.6.10. Заявление о направлении в Образовательную организацию получателя государственной услуги может быть подано:

- Заявителем лично в Центр сопровождения в течение всего года в рабочие

дни, установленные Центром сопровождения;

- через ЕПГУ (gosuslugi.ru), РИС ДДО (uslugi.vsopen.ru).

2.6.11. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

2.6.12. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим государственную услугу, самостоятельно.

2.6.13. Заявление о зачислении в Образовательную организацию может быть подано при личном обращении в Образовательную организацию, почтой либо в форме электронного документа.

2.6.14. Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю Образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего пункта.

2.6.15. В случае если заявление на зачисление в Образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, в течение 3 (трех) рабочих дней в Образовательную организацию.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 6 в заявлении о направлении в Образовательную организацию;

При подаче электронного заявления через ЕПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги направления ребенка в ДОО – не предусмотрено.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее

первого рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего с момента регистрации запроса.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (Заявителя) не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя в Департамент, Центр сопровождения, Образовательную организацию или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.12.3. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени Департамента, Центра сопровождения, Образовательной организации, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, Центра сопровождения, Образовательных организаций, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) Заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента, Центра сопровождения, Образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях Департамента, Центра сопровождения, Образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, Центра сопровождения, Образовательной организации оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Департаменте, Центре сопровождения, Образовательной организации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.4. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Управлении, Центре сопровождения, Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками Министерства, Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.2. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги, близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РИС ДДО);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги –отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РИС ДДО, Досудебное обжалование, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

2.14.3. Услуги в многофункциональном центре не предоставляются.

2.14.4. Услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РИС ДДО.

### **III Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственных услуг:**

- 1) постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию;
- 2) зачисление ребенка в Образовательную организацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО
- при личном обращении Заявителя в Министерство, Образовательную организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РИС ДДО;

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2.4. 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 Государственной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1 «Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию»**

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;
- изменение (уточнение) сведений о получателе государственной услуги или Заявителе в РИС ДДО;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- издание приказа о направлении ребенка в Образовательную организацию;
- предоставление заявителю результата оказания государственной услуги.

### 3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде с заявлением о направлении в Образовательную организацию получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации, на учёт для получения места в Образовательной организации.

3.3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

- а) заявление о направлении в Образовательную организацию;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;
- г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.2 раздела II Административного регламента.

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

- 1) адресная справка (Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);
- 2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).
3. документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);
- 4) Свидетельство о рождении;
- 5) документ подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);
- б) документ, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России,

увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области).

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РИС ДДО –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.2.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, и орган участвующие в приёме запроса о предоставлении государственной услуги: Министерство, Центра сопровождения.

3.3.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации, сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД

России;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения);

- с Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- с Министерством обороны, военным комиссариатом в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

- с Центральным таможенным управлением в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

- с министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3.8. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

- некорректное заполнение обязательных полей;

- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления в Образовательную организацию – не предусмотрено.

3.3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 15 мин.

### **3.3.5. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в Министерстве посредством РИС ДДО.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части постановки на учет, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части направления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Направлен в ДОО».

3.3.5.4. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.5. Предоставление органом, предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 2 «Зачисление ребенка в Образовательную организацию»**

3.4.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления о приеме в Образовательную организацию получателя государственной услуги;
- изменение (уточнение) сведений о получателе государственной услуги или Заявителе в РИС ДДО;
- издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию;
- предоставление заявителю результата оказания государственной услуги.

#### **3.4.2. Приём, регистрация заявления о приеме в Образовательную организацию получателя государственной услуги;**

3.4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя лично или в электронном виде на имя руководителя Образовательной организации о зачислении получателя государственной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Образовательную организацию, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

- а) заявление о приеме в Образовательную организацию.
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;
- в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), – доверенность;
- д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.4.4. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в подпункте 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.
- не предоставление необходимых документов в соответствии с подпункту 2.6.3. пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента. Ребенок остается на учете и направляется в Образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.4.3.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.4.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.4.1. Результат административной процедуры – изданный приказ руководителя Образовательной организации о зачислении получателя государственной услуги в Образовательную организацию.

3.4.4.2. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части зачисления в Образовательную организацию, меняет статус заявления на «Зачислен в ДОО».

3.3.4.4. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.5. Предоставление органом, предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено либо возможно).

## **3.5. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»**

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления для об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- предоставления результата государственной услуги.

### **3.5.1. Вариант №3 Приём, регистрация заявления для об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.5.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства.

3.5.1.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется Заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.5.1.4. Сотрудник Министерства регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее – Журнал регистрации) в день его поступления в Министерство.

3.5.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя об исправлении опечаток и ошибок являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, подчистки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, и органы, участвующие Министерство.

3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен

3.5.1.8. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

### **3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.3.1. Сотрудник Центра сопровождения проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник Центра сопровождения, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления РИС ДДО, и направляет Заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.5.3.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник Центра сопровождения готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.5.3.4. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет составляет 2 рабочих дня

### **3.5.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.4.1. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.4.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим государственную услугу, результата оказания государственной услуги заявителю независимо от его

места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **IV Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1 Контроль за применением Административного регламента осуществляет министр образования Белгородской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Министерства.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок об осуществлении государственной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Министерства, Департамента, Центра сопровождения, Образовательных организаций в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники Министерства, Департамента, Центра сопровождения, Образовательных организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента по результатам проведённых проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление

сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, Департамента, Центра сопровождения, Образовательных организаций при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Получатели государственной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента, Центра сопровождения, Образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерства, Департамента, Центра сопровождения, Образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Министерство в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Центра сопровождения, Образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно министром образования Белгородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области – министр  
образования Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

**Приложение № 1**

**к административному регламенту министерства образования  
Белгородской области предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в государственные образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования, функции и полномочия учредителя в отношении  
которых выполняет министерство образования  
Белгородской области»**

**Информация**

**об адресах и телефонах государственных образовательных  
организаций, реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>Телефон</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
1.	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Мелиховская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области	8 (47231) 3-07-88	Белгородская область, Корочанский район, с. Мелихово, ул. Центральная, 11	melechowobal@yandex.ru	melihovo-school.ru
2.	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области	8 (47232) 5-57-95	Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, 38	shkola4@yandex.ru	chern-shkola4.ucoz.ru
3.	Областное государственное автономное бюджетное образовательное учреждение «Образовательный комплекс «Алгоритм Успеха» Белгородской области	8 (4722) 77-81-82	Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, мкр. «Улитка», ул. Счастливая, 8; квартал 1, 9	school-algorithm-uspeha@mail.ru	algorithmuspeha.ru

№ п/п	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта
4.	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа № 1» Белгородской области	8 (4724) 53-50-71	Белгородская область, Ракитянский район, пос. Пролетарский, ул. Ватутина, 2а	pschool1@rambler.ru	moupschool1.narod.ru
5.	Государственное бюджетное образовательное учреждение «Валуйская общеобразовательная школа-интернат № 1» Белгородской области	8 (47236) 3-03-41	Белгородская область г. Валуйки, ул. Тимирязева, д. 92	nada_val@mail.ru	valschool8.jimdofree.com
6.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23»	8 (4722) 51-63-65,	Белгородская область, г. Белгород, ул. Буденного, д. 4	shkola.internat23@yandex.ru	school-int23.ucoz.org
7.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корочанская школа-интернат»	8 (47231) 5-50-14,	Белгородская область, г. Короча, ул. К. Маркса, д. 50	rechevaya@yandex.ru	rechevaya.ucoz.ru
8.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новооскольская специальная общеобразовательная школа-интернат»	8(47233) 4-14-36	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Белгородская, д.31	nskinternat@mail.ru	internat.edunoskol.ru

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования Белгородской**  
**области предоставления государственной**  
**услуги «Прием заявлений, постановка на**  
**учет и зачисление детей**  
**в государственные образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования, функции и полномочия**  
**учредителя в отношении которых**  
**выполняет министерство образования**  
**Белгородской области»**

**Сертификат**  
**о постановке ребенка на учет**

Номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата желаемого поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Предпочтительные образовательные организации \_\_\_\_\_  
Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области».

Информацию по очереди можно получить в ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области».

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации 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.

Портал муниципальных услуг: [uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru).

Контактная информация (тел.): \_\_\_\_\_.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**  
**детей в государственные образовательные организации,**  
**реализующие основную образовательную программу**  
**дошкольного образования, функции и полномочия**  
**учредителя в отношении которых выполняет**  
**министерство образования Белгородской области»**

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Номер направления	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Подпись заявителя о получении расписки
					лично	по почте	в эл. виде		
1									1. 2. 3.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования**  
**Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в государственные**  
**образовательные организации,**  
**реализующие основную**  
**образовательную программу**  
**дошкольного образования, функции и**  
**полномочия учредителя в отношении**  
**которых выполняет министерство**  
**образования Белгородской области»**

**Расписка**  
**о получении документов для зачисления**  
**ребенка в образовательную организацию**

<p>Регистрационный номер заявления _____            Расписка            О получении документов на получение            государственной услуги            по обеспечению дошкольным образованием            В ДОО _____ от _____</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____            Расписка            О получении документов на получение            государственной услуги по обеспечению            дошкольным образованием            В ДОО _____ от _____</p>
<p>1. Заявление.            2. Копия документа, удостоверяющего            личность одного из родителей (законного            представителя) ребенка.            3. Копия свидетельства о рождении ребенка.            4. Медицинская справка.            5. 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            (нужное подчеркнуть).            6. _____</p>	<p>1. Заявление.            2. Копия документа, удостоверяющего личность            одного из родителей (законного представителя)            ребенка.            3. Копия свидетельства о рождении ребенка.            4. Медицинская справка.            5. 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            (нужное подчеркнуть).            6. _____</p>
<p>Руководитель (уполномоченное лицо)            образовательной организации _____</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо)            образовательной организации _____</p>
<p align="center">Ф.И.О., подпись</p>	<p align="center">Ф.И.О., подпись</p>
<p>Заявитель _____</p>	<p>Заявитель _____</p>
<p align="center">Ф.И.О., подпись</p>	<p align="center">Ф.И.О., подпись</p>

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования**  
**Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в государственные**  
**образовательные организации,**  
**реализующие основную**  
**образовательную программу**  
**дошкольного образования, функции и**  
**полномочия учредителя в отношении**  
**которых выполняет министерство**  
**образования Белгородской области»**

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное**  
**и преимущественное предоставление места в Образовательной организации**  
**в соответствии с действующим законодательством**

Наименование льготы	Документы
<b>Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательные организации</b>	
Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Служебное удостоверение
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право</b>	

Наименование льготы	Документы
<b>на первоочередное зачисление ребенка Образовательные организации</b>	
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Военный билет, Справка (сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) Соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств	Служебное удостоверение

Наименование льготы	Документы
и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка (сведения) с места работы
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка (сведения) с места работы
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные</p>	Справка (сведения) с места работы

Наименование льготы	Документы
<p>законодательные акты Российской Федерации»)</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	<p>Справка (сведения) с места работы</p>
<p align="center"><b>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в Образовательной организации</b></p>	
<p>Дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра»..</p>	<p>Справка из образовательной организации</p>

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования Белгородской**  
**области предоставления государственной**  
**услуги «Прием заявлений, постановка на**  
**учет и зачисление детей**  
**в государственные образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования, функции и полномочия**  
**учредителя в отношении которых**  
**выполняет министерство образования**  
**Белгородской области»**

**Сведения,**  
**содержащиеся в заявлении о направлении**  
**в образовательную организацию**

<b>Наименование поля</b>	<b>Формат</b>	<b>Обязательность (да/нет)</b>
Фамилия ребенка	Текстовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да (при наличии)
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка	Для записи акта гражданского состояния о рождении – текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да (для компенсирующей группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для компенсирующей группы)
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да (для оздоровительной группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для оздоровительной группы)
Согласие на общеразвивающую группу	Да/нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет

<b>Наименование поля</b>	<b>Формат</b>	<b>Обязательность (да/нет)</b>
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе режимов, отличающихся от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да (при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт Российской Федерации»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 4 цифры	Да для паспорта Российской Федерации
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих	Текстовая строка	Да (при наличии)

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
установление опеки или попечительства (при необходимости)		
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановки на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	Да
Перечень дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), выбранных для приема	Множественный выбор (не более 3 ДОО ) из списка ДОО в муниципальном образовании, отнесенном к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО	Да
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для	Да/нет	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность (да/нет)
приема, если нет мест в выбранных ДОО		
<p>Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема</p>	<p>Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, фамилия, имя, отчество заполняются в отдельных полях</p>	<p>Нет</p>
<p>Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления</p>	<p>Место для прикрепления файлов</p>	<p>Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении</p>

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**министерства образования Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**  
**государственные образовательные организации, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного**  
**образования, функции и полномочия учредителя в отношении**  
**которых выполняет министерство образования**  
**Белгородской области»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет министерство образования Белгородской области»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания услуги	1. Постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию; 2. Зачисление детей в образовательную организацию 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях
2	Признаки заявителя	Физические лица

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА**

министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги)

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «13» июня 2023 года № 1885

(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
<b>Школы-интернаты (4)</b>		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Новооскольская специальная общеобразовательная школа-интернат»		1
<b>Опорные школы (4)</b>		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> Луценко Елена Сергеевна (4722) 32-81-56, 20.06.2023 (подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		