



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2026

№ 995-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» на территории
муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», ст. 31 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», с изменениями и дополнениями, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 20.10.2022 № 2400-п «Об утверждении положения о порядке подготовки нормативных правовых и правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым», с изменениями, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым. Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 29.06.2023 № 2105-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел - «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

Первый заместитель главы администрации
города Евпатории Республики Крым

А.И. Новиков



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 22.04.2026 № 995-н

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» на территории
муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, желающие устроить ребенка, зарегистрированного или проживающего на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, на обучение в дошкольную образовательную организацию.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией города Евпатории Республики Крым (далее – Орган) в лице управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в детские сады Республики Крым» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Уведомление о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

Перевод ребенка из очереди одного МБДОУ муниципального образования городской округ Евпатория в другое МБДОУ муниципального образования городской округ Евпатория осуществляется в соответствии с действующим постановлением администрации города Евпатории Республики Крым о закреплении муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

6.1.4. Направление для зачисления ребенка в ДОО (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.1.5. Уведомление об отказе в выдаче путевки - направления (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

6.3.1. Непосредственно в Органе.

6.3.2. МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом) в части получения сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

6.3.3. В «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (осуществляется после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

6.3.4. Посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, и переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) при личном обращении в Орган - составляет не более 10 рабочих дней, для детей из числа семей участников специальной военной операции – не более 5 рабочих дней.

7.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в «Электронной очереди в ДОО».

7.3. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Управление в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 10 календарных дней, для детей из числа семей участников специальной военной операции – не более 5 календарных дней.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.6. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Орган в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении (для детей из числа семей участников специальной военной операции – не более 5 календарных дней). В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Управление и датой постановки будет дата повторного личного обращения. В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник». В случае необходимости, подтверждение информации осуществляется путем телефонного звонка, электронной почты, почтового письма; в ЭО в ДОО РК формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очередник».

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 3 рабочих дней, с даты его получения должностным лицом Органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

10.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, при необходимости следует обратиться в учреждения здравоохранения с целью получения справки врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости).

13.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, при необходимости следует обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию с целью получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными заявлению и иным

документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

13.7.1. Приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.7.2. Информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления.

13.7.3. Выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части получения сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

13.8. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 5, 12, 14 к настоящему Административному регламенту.

14.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

15.1.2. Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

15.1.3. Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.4. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

15.1.5. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя.

15.1.6. Наличие ранее зарегистрированного в АИС «Электронная очередь в ДОО РК» заявления от заявителя.

15.1.7. Заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык.

15.1.8. Наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

15.1.9. Ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

15.1.10. Возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно).

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- распределение ограниченного ресурса.

16.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

16.3.1. Формы заявлений и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

16.3.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

16.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.3.4. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо Органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю, на указанный в заявлении адрес (адрес электронной почты, «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ), отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16.3.6. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, срок действия таких документов;
- проверяет верность оформления заявления, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов должностное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и заявлений с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявлений и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

16.3.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

16.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, Орган взаимодействует с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Органами записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- органами опеки и попечительства, указанными в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ, должностное лицо Органа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления направляет, при необходимости, запросы в органы опеки и попечительства, указанные в заявлении, с целью получения сведений, подтверждающих установление опеки. Указанная информация подлежит представлению в Орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

16.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия

решения (для детей из числа семей участников специальной военной операции – не более 5 рабочих дней)

16.6. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает, направляет по адресу, указанному в заявлении, направляет посредством Личного кабинета в ЕПГУ, заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6.1 Административного регламента.

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

16.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

16.8. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

16.9. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

18.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

18.2. При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус). Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

18.3. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым
Орган	Администрация города Евпатории Республики Крым
ДОО	Дошкольная образовательная организация
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
АИС «Электронная очередь в ДОО РК»	Автоматизированная информационная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории
муниципального образования городской
округ Евпатория Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги (Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования – 01; перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым - 02)	Категории (признаки) заявителя
01	01-01 02-01	Родители (законные представители)
02 02.01 02.02 02.03 02.04 02.05 02.06	01-02 01-02.01 01-02.02 01-02.03 01-02.04 01-02.05 01-02.06 02-02	Родители (законные представители) имеющие льготное право на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей: 01 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ; 02 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан; 03 - дети прокуроров; 04 - дети судей; 05 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; 06 - дети военнослужащих и приравненных к ним лиц погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания)

03	01-03	Родители (законные представители) имеющие льготное право на первоочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей:
03.01	01-03.01	01 - дети из многодетных семей;
03.02	01-03.02	02 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
03.03	01-03.03	03 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
03.04	01-03.04	04- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
03.05	01-03.05	05 - дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и членам семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, за исключением социальных гарантий и компенсаций, указанных в пунктах 2-4 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца сохраняются другие социальные гарантии и компенсации, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
03.06	01-03.06	06 - дети сотрудников полиции;
03.07	01-03.07	07 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ;
03.08	01-03.08	08 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
03.09	01-03.09	09 - 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;
03.10	01-03.10	10 - 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
03.11	01-03.11	
03.12	01-03.12	
03.13	01-03.13	
03.14	01-03.14	
03.15	01-03.15	
03.16	01-03.16	

		<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>11 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>12 – дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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 ;</p> <p>13 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>14 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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;</p> <p>15 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной</p>
--	--	--

		<p>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;</p> <p>16 - дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО.</p>
04	01-04	<p>Родители (законные представители) ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Республики Крым, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
05	01-05	<p>Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства</p>

номер идентификатора складывается из результата и категории, где первые две цифры – значение результата, а последние – категории (признака) заявителя. Так, в 01-04 значение 01 – результат, а 04 – категория (признак) заявителя

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования» на территории
муниципального образования городской округ
Евпатория Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Все	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно	Приложение 5 к Административному регламенту	Оригинал в 1 экземпляре

2.	Документ, удостоверяющий личность	Все	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Все	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
4.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	05	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости)	04	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым	Все	Орган МФЦ	Обязательно	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3); Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); Договор найма жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства; Договор безвозмездного пользования жилым помещением,	Оригинал + копия в 1 экземпляре

					оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства; Справка с управляющей компании о проживании лица по конкретному адресу	
7.	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	01 04	Орган МФЦ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
8.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	01 04	Орган МФЦ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
9.	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей	03.02	Орган МФЦ	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством РФ	Оригинал + копия в 1 экземпляре
10.	Документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальную образовательную организацию	02 03	Орган МФЦ	Обязательно	Срок действия документа (справки с места работы, службы), подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее	Оригинал + копия в 1 экземпляре

				<p>основную образовательную программу дошкольного образования - во время массового (основного) распределения с 1 июня по 31 августа; в остальное время – 30 (тридцать) календарных дней со дня выдачи справки, если иной срок не указан в документе;</p> <p>срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка и (или) у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе (при наличии).</p>
--	--	--	--	---

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории
муниципального образования городской
округ Евпатория Республики Крым

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента.	Все категории
2.	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.	Все категории
3.	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Все категории
4.	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.	Все категории
5.	Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя.	Все категории
6.	Наличие ранее зарегистрированного в АИС «Электронная очередь в ДОО РК» заявления от заявителя.	Все категории
7.	Заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык.	Все категории

8.	Наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.	Все категории
9.	Ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.	Все категории
10.	Возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно).	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест	Все категории

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым для моего ребенка

(ФИО ребёнка, дата и место рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка: _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

((указать наличие внеочередного, первоочередного права)

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Район/округ: Евпатория
Адрес: 297400, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, 45
Телефон: _____
Сайт: _____

Сертификат (Уведомление)

Выдан _____ в том, что заявление

№ _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

(Ф.И.О. специалиста) _____
(подпись)

Приложение №7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

ФОРМА

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель: _____ телефон _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(наименование муниципального образования)

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(адрес местонахождения организации)

(возрастная группа)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано: _____

Руководитель ДОО: _____
(Ф.И.О.)

Руководитель организации _____

М.П.

(подпись)

Приложение №8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Евпатория Республики Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

*(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)*

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение №9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Евпатория Республики Крым

ОТКАЗ
в приеме заявления о постановке на учет

Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым по результатам рассмотрения заявления и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение №10

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Наименование Органа

ФИО

Адрес

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Должность ответственного исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Евпатория Республики Крым

Наименование Органа

ФИО

Адрес

Уведомление
об отказе в выдаче направления ребенка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду _____

_____ (указать наименование детского сада)
рассмотрено комиссией _____

_____ (указать полное наименование комиссии)

Решением Комиссии от « ____ » _____ № _____ Вам отказано в
предоставлении места в детском саду для ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
по следующим основаниям: _____

_____ *Руководитель*

_____ *Подпись*

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. одного из родителей

(законного представителя),
проживающего по адресу: _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь)

из детского сада _____

(указать наименование ДОО, муниципальное образование)

в детский сад _____

в детский сад № _____ Администрации _____.

Свидетельство о рождении от _____ серия _____ № _____.

(указать причину перевода)

Дата _____ Подпись _____

Приложение №13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Бланк управления образования администрации города Евпатории Республики Крым

ФИО заявителя
Адрес заявителя

Уведомление
о переводе ребенка из одного ДОО в другое
(в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований
Республики Крым)

По результатам рассмотрения заявления о переводе ребенка _____

(указать ФИО ребенка и дату рождения)

из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) управление образования администрации города Евпатории Республики Крым информирует: _____

(результат рассмотрения)

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение №14
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Евпатория Республики Крым

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

ФИО заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором Управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____