



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
БАГЪЧАСАРАЙ  
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Бахчисарай**

от 08.05.2026

№ 357

*«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33 "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Порядком формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядком предоставления родителями (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2020 года № 863, Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением администрации Бахчисарайского района от 01.09.2025 г. № 651 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в

Администрации Бахчисарайского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 01.11.2023 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым Аблаева Э.А.

**Глава администрации района**

**А.Н.Ястребова**

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год  
\_\_\_\_\_ Э.А.Аблаев

Начальник управления образования,  
молодежи и спорта администрации Бахчисарайского  
района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год  
\_\_\_\_\_ М.Ф.Понкратова

Начальник управления экономики  
администрации Бахчисарайского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год  
\_\_\_\_\_ Е.В.Гридасова

Начальник отдела по правовым вопросам  
администрации Бахчисарайского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Михеева

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению в администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

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

2.2. Категории заявителей, имеющих внеочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети прокуроров;
- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети, в том числе пасынки и падчерицы в случае гибели одного из родителей ребенка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений, увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО (ч.8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.28.1 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.3 Категории заявителей, имеющих первоочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
  - дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
  - дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
  - дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
  - дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;
  - дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
  - дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
  - дети из многодетных семей;
  - дети-инвалиды;
  - дети, один из родителей которых является инвалидом;
  - дети военнослужащих ЧВК;
  - дети участников национальной гвардии Российской Федерации;
  - дети (в том числе пасынки, падчерицы) действующих участников СВО (ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);
- 2.4. Лица, участвующие в СВО по мобилизации, пользуются теми же социальными гарантиями, что и военнослужащие по контракту (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31.10.2022 №ТВ-2419/03).
- 2.5. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление дошкольного образования:
- дети, (брат/сестра) посещающие дошкольное образовательное учреждение, указанное первым в перечне ДОО.

### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной 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)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

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

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бахчисарайского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района (далее – Отдел).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части, касающейся 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»;
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение № 8 к Административному регламенту);
- направление для зачисления в ДОО, сформировано автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»
- уведомление об отказе в выдаче направления (приложение № 9 к Административному регламенту).

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены при личном обращении в Орган, посредством ЕПГУ, почтовой связью (при запросе).

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

7.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части, касающейся постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Орган – составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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.

7.1.2. Выдача направлений заявителям (ознакомление с направлением) для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение 10 рабочих дней от даты получения направления;

7.1.3. Максимальный срок действия направления для зачисления в ДОО составляет 1 месяц от даты закрытия протокола комплектования.

7.1.4. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО.

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.3. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, Орган в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке».

Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Орган. В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник».

В случае необходимости подтверждения информации, представленной в заявлении заявителем, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». Заявителю предоставляется 30 календарных дней для предоставления необходимых документов с момента изменения статуса заявления. После положительного подтверждения информации заявлению присваивается статус «Очередник».

7.4. При наличии льготного права на внеочередное, первоочередное определение ребенка в МБДОУ заявитель в период с 01 мая до 30 мая года комплектования (до начала основного комплектования) обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования либо в МФЦ подтверждающего документа. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ (справка с места работы, службы): - в течение 3-х месяцев со дня выдачи справки.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком, указанным в документе.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

10.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

10.2. Регистрация заявления, предоставленного заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени.

В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

10.3. Заявление, предоставленное заявителем посредством МФЦ, регистрируется в день передачи заявления и документов в Орган от МФЦ.

10.4. Регистрация заявления, предоставленного заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования предоставления муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:  
- Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<https://rkdoo.ru/>).

13.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут предоставляться законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления и способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего, осуществляется в соответствии с порядком и способом предоставления результатов предоставления муниципальной услуги являющемуся заявителем.

13.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

13.5.1. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

13.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ возможна в части получения сертификата о постановке на учет для предоставления места в детском саду.

13.5.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

## **14. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту).

Перечень с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений к административному регламенту.

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

14.3. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

14.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

### **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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче в электронном виде указан в приложении №4 к Административному Регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.**

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

1) прием запроса (заявления) и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, включая межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги (выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учет для предоставления места в детском саду, направления (путевки) для зачисления в детский сад или выдача уведомления об отказе в постановке в очередь для зачисления в ДОО или отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО).

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

16.2. Прием запроса (заявления) заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган либо многофункциональный центр или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка (приложение № 6 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, в случае отсутствия возможности регистрации ребенка в автоматизированной системе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту (в зависимости от цели обращения), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 9 к Административному регламенту).

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений на постановку на учет для зачисления в ДОО.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

### 16.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо Органа регистрирует заявление в ЭО в ДОО РК в порядке, установленном «Требованиями к функциям (задачам) модуля электронной очереди в ДОО, в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из него», утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым» и оформляет сертификат (уведомление) о постановке на учет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо Органа оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (приложение № 8 к Административному регламенту).

Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней. Отсчет идет с даты поступления запроса (заявления).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в ЭО в ДОО РК либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

Результат осуществления административной процедуры передается заявителю лично либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный сертификат (уведомление) о постановке на учет (отказ в постановке на учет).

### 16.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

16.4.1. Выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учёт либо выдача отказа в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является распечатанный из ЭО в ДОО РК результат предоставления муниципальной услуги (сертификат) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги (уведомления об

отказе в постановке на учет согласно приложению № 7, № 8 к Административному регламенту)

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (сертификата о постановке в очередь для предоставления места в ДОО) либо уведомления об отказе в постановке на очередь производится день в день.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ о результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется посредством направления уведомления на в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ.

Критерием принятия решения является предоставление услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (графа -результат рассмотрения заявления).

16.4.2. Выдача (направление) заявителю направления для зачисления в ДОО либо уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО.

Основанием для начала является наличие либо отсутствия заявления ребенка, сформированного в ЭО в ДОО РК, в сформированном протоколе о направлении детей в ДОО.

Критерием принятия решения является распечатанные и подписанные начальником Органа направления либо факт отсутствия ребенка в сформированном в ЭО в ДОО РК протоколе о направлении детей для зачисления в ДОО.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (направления либо уведомления об отказе в выдаче направления) согласно приложению №7, № 9 к Административному регламенту) нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) путевки в журнале регистрации выдачи направлений (путевок) для зачисления в ДОО, регистрации уведомления об отказе в выдаче направления в журнале исходящей документации.

16.4.3. Направление и прием (зачисление) ребенка в ДОО.

Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО, согласно Постановлению Совета министров Республики, Крым № 863. Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного

года предоставляют в Управление образования Органа сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Распределение очередников происходит автоматически, согласно данным «Электронной очереди в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Симферопольского района. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения. Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое муниципальное бюджетное ДОО (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования. Распределение детей в региональных информационных системах производится в следующей последовательности: - внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в ДОО; - осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема; - сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»; - сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за ДОО, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема; - сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что ДОО, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; ДОО, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления; - сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления; - осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в Модуле. Закрепление территории за ДОО осуществляется согласно действующему распоряжению Органа «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений за определенными территориями Симферопольского района Республики Крым».

16.4.3. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год. После утверждения членами Комиссии протокол из «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисление в ДОО. Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО учреждения.

Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются: - на сайте Управления образования; - на сайте и стенде

ДОО. Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней. Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в приложении 3 к Административному регламенту, выданное направление аннулируется (заявлению присваивается статус «Не явился»). Статус «Не явился» выставляет вручную специалист Управления образования. В случае, если родитель явился в ДОО, и по каким – то причинам не заключил договор, то в таком случае ему присваивается статус «Ожидает заключения договора». При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Желаемую дату зачисления меняет вручную специалист Управления образования на основании заявления.

16.4.4 в случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется. Статус «Не явился» выставляет вручную специалист Управления образования. В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление образования в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги после присвоения статуса «Снят с учёта» в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги после присвоения статуса «Снят с учёта» по прошествии 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом меняется на текущую. Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;

- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);

- если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение;

- если ребенок переводится из другого муниципального образования Республики Крым или другого субъекта Российской Федерации и ранее не посещал детский сад;

- если ребёнок вынужденно переводится из группы в группу в рамках одного ДОО со сменой языка обучения (в случае отсутствия подходящей по возрасту группы с требуемым языком обучения), о чем указано в заявлении.

16.4.5. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.4.6. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.4.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Заявителям может быть предоставлена информация о свободных местах по эл. почте или по телефону, если в заявлении стоит положительная отметка в параметре «Разрешаю предлагать другие детские сады».

16.4.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка изменяется специалистом «Электронная очередь в ДОО». Управления образования через систему

16.4.9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

16.4.10. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО. Извещение Заявителей о

времени предоставления ребенку места в ДОО производит Управление образования или руководитель образовательного учреждения. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

16.4.11. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

16.4.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, присваивается статус «Не явился», и далее меняется статус на «Снят с учета». При личном обращении в управление на основании заявления ребенок восстанавливается в очереди с новой датой. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Орган соответствующее заявление (приложение 3 к Административному регламенту).

16.4.13. После приема документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту в части подуслуги «направление и прием ребенка в ДОО» ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов, предусмотренных приложением 3 к Административному регламенту. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05. 2020 № 236 (с изменениями и дополнениями).

16.4.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

16.4.15. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело). Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

16.4.16. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

16.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

16.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части, касающейся:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме.

### **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Орган.
- б) Посредством телефонной связи Органа.
- в) Посредством электронной почты Органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

**Руководитель аппарата  
администрации Бахчисарайского  
района  
В.М.Миронова**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(ФИО)

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

<b>Услуга</b>	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
<b>Административный регламент</b>	Административный регламент Администрации Бахчисарайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
<b>Заявитель</b>	родитель ребенка (законный представитель), желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию;
<b>МФЦ</b>	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
<b>Орган</b>	Администрация Бахчисарайского района Республики Крым в лице управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).
<b>Сеть Интернет</b>	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
<b>РПГУ</b>	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
<b>ЕПГУ</b>	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
<b>Заявление</b>	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
<b>Личный кабинет</b>	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
<b>СМЭВ</b>	единая система межведомственного электронного взаимодействия
<b>ЗАГС</b>	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
<b>ЭО в ДОО РК</b>	Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» ( <a href="https://rkdoo.ru/">https://rkdoo.ru/</a> );
<b>ДОО</b>	дошкольная образовательная организация.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
<b>Подуслуга «Постановка на учет»</b>		
01	Решение о постановке на учет в модуле «Электронная очередь в ДОО»	Граждане РФ
02	Решение о постановке на учет в модуле «Электронная очередь в ДОО»	Иностранцы граждане и лица без гражданства
03	Решение об отказе в постановке на учет	Граждане РФ
04	Решение об отказе в постановке на учет	Иностранцы граждане и лица без гражданства
<b>Подуслуга «Перевод ребенка из одного ДОО в другое»</b>		
05	Решение о переводе ребенка из одного ДОО в другое	Граждане РФ
06	Решение о переводе ребенка из одного ДОО в другое	Иностранцы граждане и лица без гражданства
07	Решение об отказе перевода ребенка из одного ДОО в другое	Граждане РФ
08	Решение об отказе перевода ребенка из одного ДОО в другое	Иностранцы граждане и лица без гражданства
<b>Подуслуга «Направление и зачисление ребенка в ДОО»</b>		
09	Решение о направлении ребенка в ДОО	Граждане РФ
10	Решение о направлении ребенка в ДОО	Иностранцы граждане и лица без гражданства
11	Решение об отказе в выдаче направления в ДОО	Граждане РФ
12	Решение об отказе в выдаче направления в ДОО	Иностранцы граждане и лица без гражданства

Приложение № 3

к административному регламенту Администрации Бахчисарайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения сведений посредством СМЭВ**

№	Наименование документов	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
1	Заявление	Лично в Орган	Обязательно	Приложение № 4 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 1 к регламенту
		ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

					соответствующих данных указанной учетной записи
3	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Лично в Орган	При необходимости, с случае, если ребенок под опекой	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ			Сканированная копия постановления о назначении опекуна Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
4	Справка врачебной комиссии	Лично в Орган	При необходимости для направления в группы оздоровительной направленности	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ			Сканированная копия справки из медицинского учреждения Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Лично в Орган	При необходимости для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ			Сканированная копия заключения ПМПК Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
6	Документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление	Лично в Орган	Для льготных категорий граждан	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ			Сканированная копия

	места в ДОО в соответствии с действующим законодательством				<p>документа о льготе</p> <p>Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG.</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p>
7	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым.	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ	подтверждение сведений посредством СМЭВ		Сканированная копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания, договор аренды жилья Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG.
<b>Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ</b>					
8	Свидетельство о рождении ребенка	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ	заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)/ подтверждение сведений посредством СМЭВ		Формирование данных осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

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

№	Перечень оснований
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
2	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов
3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>	
1	Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса в получении муниципальной услуги в электронном виде</b>	
1	Наличие ранее зарегистрированного заявления в ЭО в ДОО РК на постановку в статусе «Очередник», «Очередник – не подтвержден», «Желает сменить», «Направлен», «Отказался», «Требуется подтверждение данных».
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента
2	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(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 Бахчисарайский район 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 или преимущественного права (указать ФИО братьев и (или) сестер ребенка, при наличии) на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)*



## 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, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым, ул. Советская, 5, г. Бахчисарай Республика 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 \_\_\_\_\_

заявителя \_\_\_\_\_

Личная подпись

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

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

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес)*

**ОТКАЗ**  
в приеме заявления о постановке на учет

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения  
*(указать наименование органа, принимающего решение)*

заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Администрации \_\_\_\_\_, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
*Должность ответственного  
исполнителя*

*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель*

*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Приложение № 8  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

ОТКАЗ  
в постановке на учет

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения (наименование  
органа, выдавшего уведомление)  
заявления от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и предоставленного пакета  
документов, информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную  
образовательную \_\_\_\_\_ Администрации  
\_\_\_\_\_, реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
исполнителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче путевки - направления ребёнка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рассмотрено  
комиссией \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование комиссии)

Администрации \_\_\_\_\_.  
Решением Комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Вам отказано  
в предоставлении места в детском саду для ребёнка  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
исполнителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №10  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности;  
направленность группы)

из дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

переведен из дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №12  
к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сменить желаемую дату зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

в заявлении о постановке на учет, для определения его в дошкольное учреждение в период  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата) (дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №13

к административному регламенту  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги: «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., дата рождения)*

\_\_\_\_\_ в муниципальную дошкольную  
образовательную организацию \_\_\_\_\_

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

\_\_\_\_\_  
*(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*