

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2025 года

№ 5582-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), Уставом муниципального образования муниципальный округ город-курорт Ялта Республики Крым,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение № 1).

2. Постановление Администрации города Ялта Республики Крым от 29.06.2023 № 3906-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Управлению по обеспечению деятельности главы администрации города Администрации города Ялта Республики Крым организовать опубликование настоящего постановления путем размещения на официальной странице

муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым, в сетевом издании и газете «Ялтинские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялта Р.В. Кутковского.

Глава администрации города Ялта

Я.П. Павленко

**Административный регламент
Администрации города Ялта Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Ялта в лице Департамента образования и молодёжной политики Администрации города Ялта Республики Крым.

Условные обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

- физическое лицо, родитель ребенка, желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию;
- физическое лицо, законный представитель (опекун) ребенка, желающий 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.

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

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной 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 Услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услугу предоставляет Администрация города Ялта Республики Крым в лице Департамента образования и молодёжной политики Администрации города Ялта Республики Крым (далее – Орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части, касающейся приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информирования о порядке предоставления Услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление для зачисления в ДОО (приложение № 7 к Административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче направления (приложение № 10 к Административному регламенту).

6.2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган, посредством ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Реестровая запись фиксируется в Автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<https://rkdoo.ru/>) (далее – ЭО в ДОО).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги.

7.1.1. Выдача направлений Заявителям для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение 30 календарных дней от даты закрытия протокола, в котором отражены дети, направленные в ДОО.

7.2. Срок приостановления предоставления Услуги не предусмотрен.

7.3. В случае предоставления Заявителем заявления о предоставлении Услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ Орган в срок, не превышающий 15 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».

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 Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления (приложение № 5 к Административному регламенту), 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 запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в Органе происходит в режиме реального времени.

10.3. Регистрация заявления (приложение № 5 к Административному регламенту), поступившего в Орган из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Органа.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым, 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 Департамента образования и молодёжной политики Администрации города Ялта Республики Крым, а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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/>);

- Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

- ЕГР ЗАГС.

13.3. Результаты предоставления 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 Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Предоставление Услуги через МФЦ.

13.5.1. Услуга в части, касающейся приёма, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

13.5.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для Заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС).

13.5.3. Основанием для отказа в приеме документов Заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении Заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность

Заявителя, представителя Заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов оформляется согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

13.5.4. Результат предоставления Услуги невозможно получить в МФЦ.

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 Услуги, приведены в качестве приложений № 5 и № 6 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 (приложение № 5 к Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту) предоставляются в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления Услуги с обязательным возвратом Заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

При подаче заявления через МФЦ сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов (приложение № 8 к Административному регламенту).

14.4. Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Орган или МФЦ, 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. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

16.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование Заявителя.
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- 5) Предоставление результата Услуги.

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

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, РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ).

Начальник Департамента
образования и молодежной политики
Администрации города Ялта

Н.В. Гладченко

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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

ДОО	
Административный регламент	Административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Заявитель	Физическое лицо, родитель ребенка, желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию; физическое лицо, законный представитель (опекун) ребенка, желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию. От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законодательном порядке
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Орган	Департамент образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных 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 Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия

ЭО в ДОО РК	Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (https://rkdoo.ru/).
ДОО	Дошкольная образовательная организация

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
01	Направление для зачисления в ДОО (приложение № 7 к Административному регламенту). Реестровая запись фиксируется в Автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».	Физическое лицо, родитель ребенка, желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию
02	Направление для зачисления в ДОО (приложение № 7 к Административному регламенту). Реестровая запись фиксируется в Автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».	Физическое лицо, законный представитель (опекун) ребенка, желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию
03	Направление для зачисления в ДОО (приложение № 7 к Административному регламенту). Реестровая запись фиксируется в Автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».	Физическое лицо, представитель родителя (законного представителя, опекуна) ребенка, действующее в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке, желающего устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется	Форма документа утверждается административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление	01,02,03	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно	Приложение № 5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 5 к Административному регламенту
			ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	01,02,03	Лично в Орган, МФЦ	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 и (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	02,03	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно (в случае, если ребенок под опекой)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			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	01,02, 03	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно (для направления в группы оздоровительной направленности)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			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	01,02, 03	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно (для направления в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья))	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			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	01,02, 03	Лично в Орган,	Обязательно (для льготных)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	на внеочередно е или первоочеред ное предоставле ние места в ДОО в соответстви и с действующи м законодател ьством Российской Федерации		МФЦ ЕПГУ, РПГУ	категорий граждан)		Сканированная копия документа о льготе Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
7	Согласие на обработку персональн ых данных	01,02, 03	Лично в Орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	Обязательно Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)	Приложение № 6 к Административн ому регламенту	Оригинал, 1 экз. Формирование согласия осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи согласия в какой-либо иной форме
8	Документ, подтвержда ющий проживание ребенка на территории муниципаль ного округа город- курорт Ялта Республики Крым	01,02, 03	Лично в Орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	Обязательно Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки 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. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
9	Доверенност ь (нотариальн		Лично Орган, МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	о оформленная), подтверждающая полномочия действовать от имени родителя, законного представителя (опекуна) ребенка		ЕПГУ, РПГУ	Обязательно		Сканированная копия доверенности (нотариально оформленной), подтверждающей полномочия действовать от имени родителя, законного представителя (опекуна) ребенка Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
--	--	--	------------	-------------	--	---

Документы (сведения), запрашиваемые посредством СМЭВ

1	Свидетельство о рождении ребенка	01,02,03	Лично в Орган, МФЦ	Подтверждение сведений, предоставленных заявителем посредством СМЭВ/Органы ЗАГС/ЕГР ЗАГС	нет	Запрашивается посредством СМЭВ, Заявитель указывает серию, номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка, дату выдачи свидетельства о рождении ребенка и номер записи акта о рождении
			ЕПГУ, РПГУ	Подтверждение сведений, предоставленных заявителем посредством СМЭВ/Органы ЗАГС /ЕГР ЗАГС		

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента	01,02,03
	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов	01,02,03
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют	01,02,03
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	01,02,03
2	Наличие ранее зарегистрированного заявления в ЭО в ДОО РК на постановку в статусе «Очередник», «Очередник – не подтвержден», «Желает сменить», «Направлен», «Отказался», «Требуется подтверждение данных».	01,02,03

Приложение № 5
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в городе Ялте 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
(не более трёх):

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)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) _____ (да/нет)

Дата желаемого зачисления: _____ (число, месяц, год)

Желаемый язык обучения в группе: _____

Режим работы: _____ (полный день, сокращенный день, кратковременный режим)

Согласие на группу по присмотру и уходу (без образовательной программы) _____ (да/нет)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____ (да/нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Департамент образования и молодежной политики Администрации города Ялта.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

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

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес постоянной регистрации)

_____,

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

с целью оказания 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

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания 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 муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

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

Протокол № _____

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

Заявитель _____ (ФИО родителя)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании протокола № _____, принятого _____ (дата) направляет в
дошкольную образовательную организацию муниципального округа город-курорт Ялта
Республики Крым

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (адрес, местонахождение организации)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ (возрастная группа)

_____ (№ заявления)

_____ (адрес проживания ребенка)

_____ (телефон)

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

Направление выдано _____
(дата выдачи)

Руководитель ДОО _____ (наименование ДОО, ФИО руководителя)

Начальник _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 № 9
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 и документов для предоставления Услуги

_____ 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 направления в дошкольную образовательную организацию
муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым
_____, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по
следующим основаниям:

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(ФИО)

Руководитель

Подпись

(ФИО)

Приложение № 10
к административному регламенту
Администрации города Ялта
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 направлении в ДОО № _____ от _____ г.
№ _____, рассмотрено комиссией _____

(указать полное наименование комиссии)

Администрации _____.

Решением Комиссии от «_____» _____ г. Вам
отказано в направлении _____ ребенка в ДОО

(ФИО ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам:

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(ФИО)

Руководитель

Подпись

(ФИО)