



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2025 г. № 568

пгт Советский

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым

от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признания утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), во исполнение поручения Главы Республики Крым от 7 августа 2025 года № 1/01-32/3711, руководствуясь Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым, с целью реализации государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и для повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Постановление администрации Советского района Республики Крым от 25 апреля 2023 года № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Общему отделу аппарата администрации Советского района Республики Крым (Еломист И.А.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым Портала Правительства Республики Крым (<https://sovmo.rk.gov.ru/>) и опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Советский район Республики Крым» (<https://sovetskiy-smi.ru/>).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель главы администрации
Советского района Республики Крым**

В.В. Орехова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от 16 октября 2025 г. № 568

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее – заявители).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю 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)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Советского района Республики Крым (далее – Администрация)

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» (далее – Отдел образования).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за услугой «Учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования»:

а) сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее – ЭО в ДОО РК);

б) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (приложение 9 к регламенту);

в) перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым);

г) зачисление ребенка в ДОО;

д) уведомление об отказе в выдаче путевки-направления (приложение 10 к Регламенту)

6.3. Реестровая запись фиксируется в ЭО в ДОО РК.

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Отдел образования, в электронном виде посредством ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

а) При обращении заявителя за услугой Учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования – 30 календарных дней.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Отдел образования – составляет не более 10 рабочих дней.

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

7.4. 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 Отдел образования.

7.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Отделе образования происходит в течение 3 календарных дней.

7.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.7. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Отдел образования 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 Отдел образования и датой постановки будет дата повторного личного обращения. 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». После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очередник».

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Отдел образования составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ в Отдел образования происходит в режиме реального времени.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством МФЦ в Отдел образования составляет 1 день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», 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.

13.3. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
- б) Модуль «Электронная очередь в ДОО РК»

13.4. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о

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

13.5. 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.

Информация о втором заявителе вносится в модуль «Электронная очередь в ДОО» при предоставлении копии документа, удостоверяющего личность второго заявителя, при регистрации заявления.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, в журнале выданных решений.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц.

13.6 Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2012 года № 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 для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

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.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги невозможно получить в МФЦ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении 3 к Административному регламенту. Перечень представлен 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 муниципальной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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.

- 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 Отдел образования.
- б) Посредством телефонной связи Отдела образования.
- в) Посредством электронной почты Отдела образования.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

**Руководитель аппарата администрации
Советского района Республики Крым**

Е.В. Пось

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

Услуга	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Заявитель	Родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию
Отдел образования	муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;

Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение 2

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО»		
01	сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее – ЭО в ДОО РК)	Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего
01	уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (приложение 7 к регламенту)	Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего
Подуслуга «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым)»		
01	Перевод ребенка из одного ДОО в другое	Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего
Подуслуга «Направление ребенка в ДОО»		
01	Зачисление ребенка в ДОО	Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

Приложение 3

к административному регламенту 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 (указать ID в соответствии с приложением №2 к регламенту, либо указать «все»)	Доступные для заявителя способы обращения (лично в орган/ЕПГУ/ РПГУ/ЛК ____/ МФЦ/ почтовая связь)	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ (указать поставщика сведений и ИС в которой содержатся сведения)	Форма документа утверждается административн ым регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7

1	Заявление	01	лично в Отдел образования	обязательно	да (Приложение 5, 6 в зависимости от цели обращения)	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением 5,6 к регламенту
			ЕПГУ	обязательно		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением 5,6 к регламенту.
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ			Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			МФЦ			Копия, 1 экз., оригинал для сверки

3	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		Заполнение данных в интерактивной форме
			МФЦ	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
4	документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		Заполнение данных в интерактивной форме
			МФЦ	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
5	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		Заполнение данных в интерактивной форме
			МФЦ	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
6	свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		Заполнение данных в интерактивной форме
			МФЦ	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	01	лично в Отдел образования	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
8	Свидетельство о рождении ребенка или Выписка из Единого	01	лично в Отдел образования	по инициативе заявителя	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка					
9 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	01	лично в Отдел образования	по инициативе заявителя	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
10 документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии)	01	лично в Отдел образования	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ	обязательно		Заполнение данных в интерактивной форме
		МФЦ	обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки

Документы (сведения), запрашиваемые посредством СМЭВ

1 Свидетельство о рождении ребенка	01	ЕПГУ	Интеграция модулем Электронная очередь в ДОО (сведения из ЕГР ЗАГС)	с	Нет	Данные о проверке данных свидетельства о рождении загружаются в модуле «Электронная очередь в ДОО»
2 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	01	лично в Отдел образования	Проверка сведений посредством СМЭВ		Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		ЕПГУ	Проверка сведений посредством СМЭВ			Заполнение данных в интерактивной форме

Приложение 4

к административному регламенту 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	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка либо представителем, действующим в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.	01
2	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.	01
3	Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие ранее зарегистрированного в модуле «ЭО в ДОО РК» заявления.	01
4	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.	01

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	01
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Предоставление неполного пакета документов, перечисленных в приложении 3 (в зависимости от цели обращения).	01
2	наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;	01
3	ребенок не проживает на территории муниципального образования;	01
4	возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК возраст может достигать до 8 лет)	01

Приложение 5

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

Администрации Советского района Республики Крым

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании Советский район Республики Крым 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)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) _____.

Дата желаемого зачисления: 1 сентября «_____» года.

(укажите год)

Желаемый язык обучения в группе: _____.

Время пребывания: _____.

(группа кратковременного пребывания, полного
дняпребывания)

Согласие на группу по присмотру и уходу _____.

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 управление образованием.

«_____» 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Способ получения результата муниципальной услуги:

- Лично заявителем
- Вторым законным представителем ребенка, не являющегося заявителем:
ФИО _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____.

«_____» 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕЯ,*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 **муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым», Российская Федерация,**

Республика Крым, Советский район, пгт Советский, ул. Механизаторов, 1

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

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

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 6
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Постановка на учет и
 направление детей в муниципальные
 образовательные организации,
 реализующие образовательные
 программы дошкольного образования»

Администрация Советского района Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей)

(законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

*(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода
 очередности; направленность группы)*
 из детского сада №_____ Администрации

в детский сад №_____ Администрации

Свидетельство о рождении от _____ серия _____ №_____.

Дата _____

Подпись _____

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 **муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым», Российская Федерация, Республика Крым, Советский район, пгт Советский, ул. Механизаторов, 1** (указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 7

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

Администрации Советского района Республики Крым

**(Ф.И.О.
руководителя)**

от _____

**(Ф.И.О. одного из
родителей)**

**(законного
представителя)),
проживающего по адресу: _____
тел. _____**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)
 в муниципальную дошкольную образовательную организацию
 № _____
 Администрации _____
 _____ и сохранить место
 в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№_____ от _____

*(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)*

Выдана_____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)*

Приложение 9

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

(ФИО)

(adpec)

ОТКАЗ в приеме заявления о постановке на учет

(указать наименование органа, принимающего решение)

по результатам рассмотрения 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

(Φ.I.O.)

Руководитель

Подпись

(Φ.I.O.)

Приложение 10
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Постановка на учет и
 направление детей в
 муниципальные образовательные
 организации, реализующие
 образовательные программы
 дошкольного образования»

(ФИО)

(адрес)

ОТКАЗ
в постановке на учет

(наименование органа, выдавшего уведомление)
 по результатам рассмотрения заявления от «_____» _____.
 г.

№_____ и предоставленного пакета документов, информирует об
 отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную
 образовательную организацию

Администрации

реализующее
 основную образовательную программу дошкольного образования (детский
 сад), по следующим основаниям:

Должность ответственного
 исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение 11

к административному регламенту 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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам:

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)