



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026

№ 276

г. Саки

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «Об утверждении требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. №54-ЗКР «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 г. №719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 24 ноября 2025 г. № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», приказом Министерства Просвещения Российской

Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 №50), принимая во внимание письмо Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 17 июня 2025г. № 16/5958/01-27/1, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрации Сакского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 03.03.2025 №147 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 18.09.2023 №503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 31.10.2024 №698 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 18.09.2023 №503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.3. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 18.09.2023 №503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Дорошенко С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета», а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в

разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель
главы администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.В. Никуленков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 28.04.2016 № 276

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Орган).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, желающие устроить ребенка, зарегистрированного или проживающего на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, на обучение в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

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

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

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

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Сакского района Республики Крым / Органом в лице отделом образования администрации Сакского района Республики Крым.

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

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в детские сады Республики Крым» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), расписка в получении документов (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Уведомление о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту)

Перевод ребенка из очереди одного ДОО Сакского района в другое ДОО муниципального образования Сакский район Республики Крым осуществляется в соответствии с действующим постановлением администрации Сакского района Республики Крым о закреплении

муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Сакского района.

6.1.4. Направление для зачисления ребенка в ДОО (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

6.1.5. Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

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

6.3.1. Непосредственно в Органе.

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

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

6.3.4. Посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 10 календарных дней.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.6. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Орган в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. 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, подтверждение информации осуществляется путем телефонного звонка, электронной почты, почтового письма; в ЭО в ДОО РК формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очередник».

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

13.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

13.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

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

13.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном

носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель – юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

13.8. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

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

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

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 3, 5, 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

14.5. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

14.7. При наличии доступа у Органа, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги, Органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД (ГИС «Мир» / Витрина данных МВД России) / Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

- проверка действительности паспорта гражданина РФ;

2) СФР (ЕГИССО) / Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) ФНС (оператор систем ЕГР ЗАГС) / Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о заключении брака;
- сведения о расторжении брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

- сведения о смерти;

4) Минобрнауки /Минпросвещения / Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (ФГИС «Моя школа», ГИС «СЦОС»):

- сведения об обучении ребенка по очной форме обучения;

- сведения об обучении ребенка по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования, о размере получаемой стипендии;

- сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации;

5) ФНП / Нотариальной палатой Республики Крым:

- 14.8. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, не предусмотренные пунктом 14.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Вики

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.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 9 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.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в качестве приложения № 10 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

16.1. Профилирование заявителя.

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

16.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

16.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявителя в Орган.

б) Посредством телефонной связи 8 (36563) 3-02-88.

в) Посредством электронной почты: rayono@sakimo.rk.gov.ru

г) Посредством личного кабинета ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ).

17.2. Статусная модель личного кабинета заявителя на ЕПГУ, РПГУ:

- запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

- запрос принят к рассмотрению – запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

- промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

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

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

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

- авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Заместитель главы администрации



С.В.Дорошенко

Начальник отдела образования



Б.А.Яковец

Приложение №1

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

Перечень условных обозначений и сокращений

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

Приложение №2

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ИД заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
01		
01-01: при постановке на учет	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители): физическое лицо гражданин Российской Федерации
01-02: при переводе	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители): физическое лицо гражданин Российской Федерации
02		Родители (законные представители) имеющие льготное право на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей
02-01	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
02-02	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан
02-03	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети прокуроров

02-04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети судей
02-05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
02-06	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания)
03		Родители (законные представители) имеющие льготное право на первоочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей
03-01	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети из многодетных семей
03-02	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
03-03	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
03-04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
03-05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и членам семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной

		<p>службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, за исключением социальных гарантий и компенсаций, указанных в пунктах 2-4 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца сохраняются другие социальные гарантии и компенсации, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
03-06	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудников полиции</p>
03-07	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
03-08	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p>
03-09	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>
03-10	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в</p>

		полиции
03-11	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
03-12	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
03-13	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органа
03-14	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,

		уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
03-15	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
03-16	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО
04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители) ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Республики Крым, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

		(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства
06	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо: уполномоченный представитель заявителя

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	Заявление о предоставлении Услуги	Все	Орган	Обязательно	Приложение №5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			МФЦ			
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма)	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	
			РПГУ			
2	Документ,	Все	Орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	удостоверяющий личность Заявителя	МФЦ ЕПГУ	МФЦ ЕПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи	нет	Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	06	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно, в случае обращения представителя Заявителя. Предоставляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя	Нет	Оригинал, 1 экз. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
						<p>документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
4	Согласие на Все обработку персональных данных	Все	<p>Орган МФЦ ЕПГУ</p>	Обязательно	<p>Приложение №5, 12 к Административному регламенту</p>	<p>Оригинал, 1 экз.</p>
			Не требуется			----

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице	Все	РПГУ Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице	Копия, 1 экз., оригинал для сверки	Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
						цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
6	Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами	01 02 03 04 06	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических
			РПГУ			

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
7	Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости)	05	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма)	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием
						изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
8	Документ об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости)	01	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Нет	<p>следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
			РГУ			(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
9	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий	Все	Орган МФЦ	Обязательно	нет	Оригинал + копия в 1 экземпляре (свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), договор найма жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, договор безвозмездного пользования жилым помещением, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, справка с управляющей компании о

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на закрепленной территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым		ЕПГУ			проживании лица по конкретному адресу)
			ЕПГУ			Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. (свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), договор найма жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, договор безвозмездного пользования жилым помещением, оформленный в соответствии с требованиями действующей компании о законодательства, справка с управляющей компании о проживании лица по конкретному адресу).
			РПГУ			В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
10	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	01 05 06	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Нет	<p>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
			РПГУ			документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
11	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или	01 05 06	Орган МФЦ	Обязательно	Нет	Оригинал + копия в 1 экземпляре Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		РПГУ			<p>документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
12	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении	03-02	Орган МФЦ	Обязательно	нет	<p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG, SIG. Максимально допустимый размер</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	группы инвалидности ребенка или из родителей		ЕПГУ			файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
13	Документ,	02	Орган	Обязательно	нет	Оригинал + копия в 1 экземпляре

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное представление места в муниципальной образовательную организацию	03	МФЦ ЕПГУ РПГУ			<p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
14	Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление места в муниципальную образовательную организацию: свидетельство о рождении ребенка, посещающего данный ДОО	04	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно нет	нет	<p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
						<p>изображения);</p> <p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>

Срок действия документа (справки с места работы, службы), подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования – во время массового (основного) распределения с 1 июня по 30 сентября; в остальное время с 1 октября по 31 мая, если иной срок не указан в документе.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличия инвалидности у ребенка и (или) у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе (при наличии).

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, 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 соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Все категории
2	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	Все категории
3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Все категории
4	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов	Все категории
5	Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя.	Все категории
6	Наличие ранее зарегистрированного в АИС «Электронная очередь в ДОО РК» заявления от	Все категории

	заявителя	
7	Заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык.	Все категории
8	Наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.	Все категории
9	Ребенок не проживает на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым	Все категории
10	Возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно)	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Все категории

Приложение №5

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке в электронную очередь

Администрации Сакского района Республики Крым

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(ФИО (последнее при наличии) родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем выдан паспорт)

_____ « _____ » _____ 20 _____

(дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Сакский район Республики Крым» моего ребенка

_____,
(ФИО ребёнка, (отчество при наличии) дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(наименование документа)

« _____ » _____
(серия, номер свидетельства о рождении) (дата выдачи свидетельства о рождении)

_____ (место государственной регистрации)

Адрес места жительства ребенка: _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Преимущественное право: _____

(указать ФИО (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев / сестер, которые обучаются в приоритетном ДОУ №1)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) _____

Дата желаемого зачисления: 01 сентября « _____ » года.
(укажите год)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

Время пребывания _____
(группа кратковременного пребывания 4-5 ч., сокращенного дня 8-10 ч., полного дня 10-12 ч.)

Согласие на группу по присмотру и уходу _____
(да, нет)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ на
обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
(ФИО (последнее при наличии) 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 (последнее при наличии) заявителя)

(адрес фактического места жительства)

(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 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 Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА СЕРТИФИКАТА

Район/округ: Сакский район
Адрес: 296500, Российская
Федерация,
Республика Крым, г. Саки, ул.
Ленина, д.15
Телефон: (36563)2-34-39
(36563)2-36-07
(36563)3-02-88
Сайт: rkdoo.ru

Сертификат (Уведомление)

Выдан _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

в том, что заявление № _____
зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

(ФИО (последнее при наличии) специалиста)

(подпись)

Приложение №7

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

**ФОРМА
ПРОТОКОЛА / НАПРАВЛЕНИЯ**

Протокол № _____

Направление № _____

для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель: _____

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
на основании протокола № _____, принятого «_____»
(дата закрытия протокола)
направляет в дошкольную образовательную организацию _____
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (адрес местонахождения организации)

_____ (возрастная группа)

_____ (№ заявления)

_____ (ФИО (последнее при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

(№ телефона заявителя)

(описание)

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

Направление выдано: _____
(дата выдачи)

Руководитель ДОО: _____
(ФИО (последнее при наличии) руководителя)

Начальник

МП

(подпись)

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

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(ФИО (последнее при наличии) 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 по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в приеме заявления о постановке на учет**

Отдел образования администрации Сакского района Республики Крым 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 Сакского района Республики Крым «_____» с. _____, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

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

Должность ответственного исполнителя

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №10

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Наименование Органа

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(адрес)

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации Сакского района Республики Крым,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и предоставленного пакета документов отделом образования администрации Сакского района Республики Крым принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

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

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №11

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче направления

Наименование Органа

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(адрес)

Уведомление
об отказе в выдаче направления ребенка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в образовательной
организации Сакского района, реализующей программу дошкольного
образования, _____

(указать наименование детского сада)

рассмотрено комиссией по распределению мест в образовательных
организациях Сакского района, реализующих программу дошкольного
образования (далее – Комиссия).

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

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям: _____

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №12

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе

Администрации Сакского района
Республики Крым

от _____
(ФИО (последнее при наличии) одного из родителей

_____ (законного представителя),
проживающего по адресу: _____
(фактическое место жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

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

из детского сада № _____ « _____ » _____
(указать номер, название и населенный пункт детского сада)

Администрации _____

в детский сад № _____ « _____ » _____
(указать номер, название и населенный пункт детского сада)

Администрации _____

Свидетельство о рождении: от _____ серия _____ № _____

Дата _____

Подпись _____

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных
данных**

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

(ФИО (последнее при наличии) 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 (последнее при наличии) заявителя)

(адрес фактического места жительства)

(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 государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзывает в письменной форме по адресу оператора. В случае отзывает 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 №13

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе**

Бланк отдела образования администрации Сакского района Республики Крым

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(адрес)

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

По результатам рассмотрения заявления о переводе ребенка _____

(ФИО (последнее при наличии) ребенка и дату рождения)
из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) отдел образования администрации Сакского района Республики Крым информирует: _____

(результат рассмотрения)

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))