



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2017

ЕВПАТОРИЯ

№ 1637-п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ч. 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции. Прилагается.
2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 30.06.2016 № 1635-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в новой редакции» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Евпатории Республики Крым  
от 18.05.2017 № 1637-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**  
**в муниципальные образовательные учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – управление образования) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.** Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения города Евпатории, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.4.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

**1.4.1.** Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте управления образования.

Почтовый адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, 45.

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефоны для справок:

- приёмная – (06569) 3-03-08;
- заведующий сектором дошкольного образования и организационной работы – (06569) 6-03-86;
- главный специалист сектора дошкольного образования и организационной работы – (06569) 2-72-66.

Адрес электронной почты: [secretariat@bk.ru](mailto:secretariat@bk.ru)

**1.4.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

**1.4.3.** Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты,

справочные телефоны управления образования, график приёма заявителей, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Евпатории Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**2.2.** Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением образования и многофункциональным центром города Евпатории (далее – МФЦ), а также муниципальными образовательными учреждениями города Евпатории Республики Крым, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Управление образования осуществляет:

- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- выдачу уведомлений о направлении на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и уведомлений об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Зачисление в муниципальные образовательные учреждения города Евпатории Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка ребёнка на учёт, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городской округ Евпатория (далее – МБДОУ города), или отказ в постановке на учёт;
- выдача направлений на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории города;
- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Приём заявлений о постановке на очередь в МБДОУ города осуществляется в течение календарного года лично родителем (законным представителем) в соответствии с графиком приёма граждан, посредством почтовой связи или направления по электронной почте.

**2.4.2.** Постановка на учёт ребёнка для зачисления в МБДОУ города или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

**2.4.3.** При постановке на учёт ребенка для зачисления в МБДОУ города в день приема заявления осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты.

**2.4.4.** В случае отказа в постановке на учёт ребёнка для зачисления в МБДОУ города заявителю направляется письменное уведомление с причиной отказа.

**2.5.** Родители (законные представители) имеют право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;
- изменить выбранные ранее дошкольные учреждения (при наличии уважительной причины);



- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории городского округа (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

**2.6.** Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

**2.7.** При переводе ребенка из очереди одного МБДОУ муниципального образования городской округ Евпатория в другое МБДОУ муниципального образования городской округ Евпатория указывается уважительная причина. Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка; трудоустройство одного из родителей в данное МБДОУ города; ввод в эксплуатацию нового МБДОУ по месту жительства ребенка, закрытие МБДОУ на капитальный ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в МБДОУ соответствующих возрастных групп, отсутствие в МБДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

**2.8.** Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория из одного МБДОУ в другое родители (законные представители) подают в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым следующие документы:

**2.8.1.** Письменное заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория на имя начальника управления образования. В заявлении должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей).

**2.8.2.** В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**2.8.3.** В случае трудоустройства одного из родителей (законных представителей) в данное МБДОУ прилагается справка с места работы.

**2.8.4.** В случае ввода в эксплуатацию нового МБДОУ по месту жительства ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

**2.8.5.** При переводе детей с ограниченными возможностями здоровья в связи с отсутствием в МБДОУ групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.8.6.** При переводе детей с туберкулезной интоксикацией в связи с отсутствием в МБДОУ групп оздоровительной направленности к заявлению прилагается справка – заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера.

**2.9.** Заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория подлежит регистрации специалистом управления образования в трехдневный срок со дня его поступления.

**2.10.** Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория, в случае если ребенку не было предоставлено место в детском саду.

**2.11.** Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория из других регионов Российской Федерации производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в ДОО иного субъекта при предоставлении справки, подтверждающей регистрацию в очереди для получения места в ДОО, в случае если ребенку не было предоставлено место в детском саду. В случае, если ребенок получил муниципальную услугу в другом регионе Российской Федерации, то датой постановки на учет для получения места в ДОО г. Евпатория является дата обращения



родителя (законного представителя) в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

**2.12.** Основанием для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента. Специалист управления во время приема заявления уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория и в течение 30 дней с момента регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Евпатория, обеспечивает его подписание начальником управления и направляет отказ родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**2.13.** Льготные категории детей на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ:

**2.13.1.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

**2.13.2.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, по месту жительства их семей; уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, такое право на льготу предоставляется уволенным с военной службы и членам их семей не позднее месячного срока с момента обращения (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- 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 (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ

- «О полиции»);
- 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 полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
  - детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
  - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате их подачи.

#### **2.14.** Зачисление ребёнка в МБДОУ города.

Комплектование МБДОУ города на новый учебный год осуществляется в период с 22 мая по 15 июня текущего календарного года.

В период проведения комплектования МБДОУ города прием граждан главным специалистом сектора дошкольного образования и организационной работы управления образования не осуществляется. Информация о периоде проведения комплектования размещается на стенде в здании управления образования и на официальном сайте управления образования: <http://evpobraz.ru>.

Решение о предоставлении места в МБДОУ города на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управлении образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

Уведомление заявителей о наступлении очерёдности и возможности зачисления ребенка в МБДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ города в течение учебного года – 10 календарных дней со дня его получения.

Заведующий МБДОУ направляет информацию о количестве освободившихся мест в управление образования в течение 3 дней с момента освобождения (копии приказов направляет в управление образования). Заседание комиссии по комплектованию проводится в течение 10 дней с момента получения информации заведующего МБДОУ. Уведомление заявителей о наступлении очерёдности и возможности зачисления ребенка в МБДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

#### **2.15.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

#### **2.16.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.16.1.** Для постановки на учёт на зачисление в МБДОУ города необходимо предоставить (оригинал и копии):

- заявление о постановке на очередь в МБДОУ города по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в



Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МБДОУ города;
- СНИЛС заявителя;
- СНИЛС ребенка.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

- При использовании информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется заполнение интерактивной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготное право на получение места в МБДОУ города, а также документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, документов, подтверждающих место нахождения или места пребывания ребёнка или заявителя, СНИЛС заявителя, СНИЛС ребенка, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан), документ, подтверждающий льготное право на получение места в МБДОУ города.

Электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных образов документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

#### **2.16.2.** Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребёнка:

- заявление о зачислении ребёнка;
- направление управления образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МБДОУ города;
- медицинское заключение.

**2.16.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **2.16.4.** Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.17.** В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы; при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации города Евпатории для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

**2.18.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.18.1.** В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании отсутствия свободных мест.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия мест в МБДОУ города родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ города обращаются непосредственно в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым с заявлением об устройстве ребенка в другое МБДОУ.

Заявление об устройстве ребенка в другое МБДОУ подлежит регистрации специалистом управления образования в течение трех дней со дня его поступления, и в течение 30 дней с момента регистрации заявления специалисты сектора дошкольного образования и организационной работы управления образования готовят проект ответа заявителю, обеспечивает его подписание начальником управления и направляет ответ родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**2.19.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.20.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

**2.21.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

**2.21.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.21.2.** В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

Информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, с размером знаков соответствующим расстоянию рассмотрения, размещаемой на информационном стенде в формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.22.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

**2.23.** Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

**2.23.1.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

**2.23.2.** Заявление, направленное в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.23.3.** Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

**2.23.4.** Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

**2.23.5.** Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений о постановке на очередь в МБДОУ города;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города;
- зачисление ребёнка в МБДОУ города.

**3.2.** Приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ города:

**3.2.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке на очередь в МБДОУ города.

Обращение может быть осуществлено:



- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

**3.2.2.** Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан размещён на информационном стенде в управлении образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

**3.2.3.** При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на очередь в МБДОУ города и документы.

**3.2.4.** По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

**3.2.5.** По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалистом управления образования, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.2.6.** Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

**3.2.7.** При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.

**3.2.8.** При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет заявителя об отказе в приёме документов посредством простого почтового отправления.

**3.2.9.** По окончании обработки заочных обращений специалист управления образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление направляется заявителю в течение 15 дней с момента регистрации заявления. Уведомление осуществляется по телефону, электронной почте или посредством простого почтового отправления.

**3.2.10.** При уведомлении по телефону специалистом управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.2.11.** Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приёме.

**3.2.12.** Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приёме заявления и документов либо об отказе в их приёме.

**3.3.** Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города:

**3.3.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом управления образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

**3.3.2.** Принятые заявления проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

**3.3.3.** Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в МБДОУ города и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

**3.3.4.** В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в МБДОУ города.

Специалист управления образования вносит данные о ребёнке в базу данных по комплектованию МБДОУ города с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребёнка (последнее – при наличии);
- даты рождения ребёнка;
- домашнего адреса ребёнка, контактного телефона;
- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
- даты постановки на очередь;
- № МБДОУ города, в который заявитель хотел бы получить направление;
- информация о наличии льготной категории;
- желаемый год поступления ребёнка в МБДОУ города.

**3.3.5.** Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина или только после издания распорядительного акта образовательной организацией о зачислении ребенка.

Специалист управления образования вносит соответствующие изменения в базу данных по комплектованию МБДОУ города.

**3.3.6.** Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в МБДОУ города.

При обращении за данной информацией заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте.

**3.3.7.** Информация об очередности на текущий год предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования.

**3.3.8.** Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устном или письменном виде (по желанию заявителя).

**3.3.9.** Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке управления образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

**3.3.10.** Распределение мест в МБДОУ города осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год.

**3.3.11.** Информация о высвобождении места в МБДОУ города предоставляется учреждением в управление образования в течение 3 дней с момента высвобождения.

**3.3.12.** При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МБДОУ города предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются в апреле каждого года.

**3.3.13.** Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте (с учетом льготных категорий).

Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управлении образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

**3.3.14.** По результатам работы комиссии по комплектованию МБДОУ города оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении детей в МБДОУ города.

**3.3.15.** На основании решения комиссии по комплектованию МБДОУ города заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в МБДОУ города, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.3.16.** Выдача направлений в МБДОУ города проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».

**3.3.17.** Приём заявителей, лично обратившихся за получением направления в МБДОУ города, осуществляется в порядке общей очереди.

**3.3.18.** Отправка направления в МБДОУ города в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента уведомления.

**3.3.19.** После вручения направлений в МБДОУ города лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений в виде электронного документа в базе данных по комплектованию МБДОУ города ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

**3.3.20.** Критериями принятия решения о выдаче направлений в МБДОУ города являются:

- количество свободных мест в МБДОУ города;
- очередность в МБДОУ города;
- соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.

**3.3.21.** Результатом административной процедуры является выдача направления в МБДОУ города.

**3.3.22.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления в журнал регистрации уведомлений и базу данных по комплектованию МБДОУ города.

**3.4.** Зачисление ребёнка в МБДОУ города:

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ города является направление о зачислении в МБДОУ города.

В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ города истёк, а заявитель не обратился в МБДОУ города для зачисления, выданное направление аннулируется.

**3.4.2.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ города При личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

**3.4.3.** Руководитель МБДОУ города принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МБДОУ города сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.



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

**3.4.5.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**3.4.6.** При соответствии предоставленных документов руководитель МБДОУ города знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

**3.4.7.** После заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ города в течение 3 рабочих дней.

Для начала посещения МБДОУ города необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

**3.4.8.** Срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4.9.** Критерием принятия решения о зачислении в МБДОУ города является соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.

**3.4.10.** Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ города.

**3.4.11.** Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ города.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем начальника управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

**4.2.** Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

**4.3.** Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.1.** Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении

проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

**4.3.2.** Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

**4.4.** Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**4.5.** Администрация города Евпатории может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.6.** Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления или в администрацию города Евпатории Республики Крым.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ от приема документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику  
управления образования  
администрации города Евпатории  
Республики Крым  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу поставить на очередь в детский сад № \_\_\_\_\_ моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения)

Планируем пойти в детский сад в \_\_\_\_\_ году.

Мама: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы)

Папа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы)

Льготы по первоочередному приёму в МБДОУ:

Дата:

Подпись:

С информацией о закреплении территории за МБДОУ, административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Даю согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных

Дата:

Подпись:

Начальник  
управления образования

В.И. Жеребев