



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**  
**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2019

№506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Урай:

1) от 17.07.2017 №2065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2) от 20.04.2018 №893 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) от 18.05.2018 №1120 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

4) от 03.09.2018 №2280 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

5) от 29.05.2017 №1430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

6) от 26.10.2017 №3104 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

7) от 20.04.2018 №896 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

8) от 29.05.2018 №1235 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Постановление опубликовать в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай С.В.Круглову.

Глава города Урай

А.В.Иванов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент)

(в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и «заявление» в административном регламенте являются равнозначными);

4) многофункциональный центр – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) специалист многофункционального центра - специалист отдела по работе с клиентами многофункционального центра;

6) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);

7) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.uraй.ru](http://www.uraй.ru));

8) Портал образовательной Интрасети – официальный сайт Управления образования и молодежной политики администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.edu.uraй.ru](http://www.edu.uraй.ru));

9) сайт многофункционального центра - официальный сайт многофункционального центра ([www.mfc.uraй.ru](http://www.mfc.uraй.ru));

10) уполномоченный орган – Управление образования и молодежной политики администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

11) образовательные организации - муниципальные образовательные организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

12) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

13) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

14) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

16) РРГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

17) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

18) АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункционального центра.

*(пункт 1.2 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

1.3. Круг заявителей:

1) при постановке на учет в образовательные организации заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет;

2) при зачислении ребенка в образовательную организацию заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающего в городе Урай, получившие направление в образовательную организацию.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Портале образовательной Интрасети;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах, находящихся в здании уполномоченного органа;

5) на информационных стендах, находящихся в зданиях образовательных организаций;

6) на информационных стендах, находящихся в здании многофункционального центра.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган, многофункциональный центр или образовательную организацию запрос о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, многофункционального центра или образовательной организации посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется:

1) уполномоченным органом в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

б) на Портале образовательной Интрасети;

в) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) многофункциональным центром и образовательными организациями в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

*(подпункт 1.4.5 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) непосредственно в образовательной организации;

3) по телефону уполномоченного органа: (34676) 2-31-69;

4) на официальном сайте;

5) на Портале образовательной Интрасети;

6) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченный орган, многофункциональный центр или образовательную организацию;

7) на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является уполномоченный орган.

Предоставление подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в полном объеме осуществляется многофункциональным центром.

Предоставление подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется образовательными организациями.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ураю - в части предоставления документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

2) муниципальное автономное учреждение города Урай «Городской методический центр» – в части предоставления рекомендаций (заключения) территориальной психолого-медико-психологической комиссии при подаче запроса родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

3) уполномоченный орган – в части предоставления направления в образовательную организацию.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), образовательные организации, многофункциональный центр не вправе 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее также - уведомление о постановке на учет), согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее также - уведомление об отказе в постановке на учет), согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.4.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»: 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»: 12 рабочих дней со дня поступления запроса в образовательную организацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями» - соответствующий административный регламент - «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос в письменной форме или в форме электронного документа:

1) по образцу, установленному приложением 1 к административному регламенту, - в случае подачи запроса о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Запрос подается следующими способами:

а) доставка заявителем лично;

б) направление посредством почтового отправления;

в) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

При подаче запроса посредством Единого портала к запросу прилагаются электронные образцы документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

При личном посещении многофункционального центра специалистом многофункционального центра на основании предъявленных заявителем документов осуществляется заполнение запроса посредством АИС МФЦ с последующей проверкой заявителем заполненных данных и подтверждением этих данных личной подписью заявителя в запросе.

2) по образцу, установленному приложением 2 к административному регламенту, - в случае подачи запроса о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Запрос подается следующими способами:

а) доставка заявителем лично;

б) направление посредством почтового отправления (с последующим предъявлением в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента);

в) в электронной форме (с последующим предъявлением в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента).

**(подпункт 2.7.1 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)**

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.2.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя (удостоверения, справки, постановления);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7.2.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- при подаче запроса родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

3) свидетельство о рождении ребенка- при подаче запроса родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

4) медицинское заключение- при подаче запроса родителями (законными представителями) детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию;

5) рекомендации (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче запроса родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

6) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольной образовательной организации- при подаче запроса родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - при подаче запроса родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

в) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.



2.7.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право предоставления мест в образовательной организации в первоочередном, внеочередном порядке.

1) Право на предоставление мест в образовательной организации в первоочередном порядке при наличии свободных мест предоставляется категориям детей, определенным:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

в) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2) Право на предоставление мест в образовательной организации во внеочередном порядке при наличии свободных мест предоставляется категориям детей, определенным:

а) Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

б) Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

в) Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) иными федеральными законами.

Непредоставление документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного предоставления места в образовательной организации для зачисления ребенка в образовательную организацию, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения образовательная организация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) запрос должен быть заверен подписью заявителя;

9) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.8. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявитель не соответствует категории заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2.1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента - при приеме запроса о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2.2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента - при приеме запроса о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Лицо, принявшее решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязано незамедлительно проинформировать о нем заявителя с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, не установлены.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги многофункциональным центром, образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) датой поступления запроса в многофункциональный центр считается дата регистрации запроса в многофункциональном центре.

2) регистрация запроса производится в системе АИС МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр, в том числе посредством Единого портала;

3) в случае поступления запроса, направленного заявителем посредством Единого портала, после окончания рабочего дня многофункционального центра днем его поступления будет являться следующий за датой поступления запроса рабочий день.

2.15.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1) датой поступления запроса в образовательную организацию считается дата регистрации запроса в образовательной организации;

2) регистрация запроса производится в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в образовательную организацию;

3) в случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса в образовательную организацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2) места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями;

3) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

4) места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

5) рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами;

б) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией;

7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

8) на информационных стендах, на официальном сайте, Портале образовательной Интрасети, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре, в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

б) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме.

2.19.1. Запись на прием в образовательные организации для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

2.19.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);
- 3) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в многофункциональный центр.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);  
2) проводит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента:

а) готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований принятия данного решения;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

б) заполнение и выдачу заявителю расписки с описью представленных документов и датой их принятия.

3.2.1.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.2.1.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные:

а) в расписке и в системе АИС МФЦ;

б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «Заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал);

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зафиксированный:

а) в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал). При этом заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины такого отказа.

*(подпункт 3.2.1.6 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

3.2.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в образовательную организацию.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за прием документов.

3.2.2.3. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);  
2) проводит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента:

а) готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю образовательной организации;

б) незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований принятия данного решения;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов;

б) заполняет и выдает заявителю по его требованию расписку с описью представленных документов и датой их принятия. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.2.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса осуществляется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию с проставлением в запросе отметки о регистрации.

*(подпункт 3.2.7 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно).

3.3.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос готовится и направляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

3.3.3. Административная процедура не осуществляется при предоставлении подуслуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.3.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: непредставленные заявителем документы, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

3.4. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.4.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос.

3.4.1.2. Специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

1) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовку и подписание уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет;

3) регистрацию уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1.3. Срок исполнения административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме - не позже одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

3.4.1.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.5. Результат исполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), согласно приложению 3 к административному регламенту и постановка на учет ребенка для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад), согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация в системе АИС МФЦ:

а) уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), с указанием в уведомлении даты и регистрационного номера;

б) регистрация в системе АИС МФЦ уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), с указанием в уведомлении даты и регистрационного номера;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги» (при подаче запроса через Единый портал).

3.4.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.4.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

3.4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение документов, оформление проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, проекта уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную



программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.4.2.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение запроса и представленных документов;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление и подписание проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.4.2.4. Срок исполнения административной процедуры: 4 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результат исполнения административной процедуры:

1) проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписанный со стороны образовательной организации;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.4.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.5.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 административного регламента.

3.5.1.2. Специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.1.3. Срок исполнения административной процедуры: в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

3.5.1.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) фиксация в системе АИС МФЦ с указанием даты выдачи (направления) результата административной процедуры;

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).

3.5.2. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.5.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 административного регламента.

3.5.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.5.2.3. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

3.5.2.4. Критерий принятия решения: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования для его заключения либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования для его заключения либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция).

3.5.2.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования образовательной организацией осуществляется издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, подлежащего размещению на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Хранение документов, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром, образовательными организациями в течение 5 лет в соответствии со статьей 920 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи

запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» посредством Единого портала не предоставляется.

3.7.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.5. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, направляются в многофункциональный центр посредством Единого портала.

Многофункциональный центр обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.6. Предоставление услуги начинается с приема и регистрации многофункциональным центром электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.7. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист многофункционального центра в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований (статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»).

3.7.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом многофункционального центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного многофункциональным центром.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного специалистом многофункционального центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.7.9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Заявителю обеспечивается предоставление следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.11. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в многофункциональный центр или образовательную организацию.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в многофункциональный центр или образовательную организацию обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем многофункционального центра или образовательной организации в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные специалистом многофункционального центра или специалистом образовательной организации.

3.8.4. Специалист многофункционального центра или специалист образовательной организации осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом многофункционального центра или специалистом образовательной организации способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

#### 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе 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.

4.5. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

4.6. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципальной услуги является услугой «полного цикла», предоставляемой в многофункциональном центре.

4.7. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципальной услуги может быть получена посредством комплексного запроса.

4.8. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципальной услуги посредством многофункционального центра не предоставляется.

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, специалистами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором многофункционального центра.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики администрации города Урай - руководителем уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

5.2. Контроль за деятельностью многофункционального центра в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Контроль за деятельностью образовательных организаций в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением

администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в два года.

*(пункт 5.5 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – организации), и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» ([www.mfcuray.ru](http://www.mfcuray.ru));

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент - «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Директору МАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о постановке на учет ребенка в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

Данные о ребенке:  
ФИО ребенка <\*> \_\_\_\_\_  
Дата рождения <\*> \_\_\_\_\_  
Серия и номер свидетельства о рождении ребенка <\*> \_\_\_\_\_  
Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные о заявителе:  
ФИО заявителя <\*> \_\_\_\_\_  
Телефон <\*> \_\_\_\_\_  
Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_

Дополнительная информация  
Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад <\*> \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (мм/гггг)  
Детский сад <\*> \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование детского сада
1	
2	
...	

Льгота (при наличии):

№	Льгота
---	--------

п/п	
1.	
2.	
...	

Копия документа, подтверждающего наличие льготы <\*> (сканированный образ документа)

Направленность группы \_\_\_\_\_  
 Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      ( \_\_\_\_\_ )  
 (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных <\*>

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных, а также ребенка, чьи интересы представляю, на следующих условиях:

- оператор – Управление образования и молодежной политики администрации города Урай, адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59;
- органы, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора, - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47; образовательные организации города Урай, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- цель - предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, указанные в данном заявлении;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передача такой информации в муниципальные образовательные организации, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо иным третьим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми документами органов государственной власти;

- согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию либо до достижения ребенком восьмилетнего возраста, а также до подачи заявления о снятии ребенка с учета. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае истечения срока или отзыва согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(поля, отмеченные <\*>, обязательны для заполнения)

*(приложение 1 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(место жительства)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(место жительства)

2. Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

4. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка с учетом федерального законодательства и с условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

Настоящее согласие предоставляется на срок до достижения ребенком возраста восьми лет и может быть отозвано мною в любое время, путём направления в дошкольную образовательную организацию соответствующего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*(приложение 2 в редакции постановления администрации города Урай от 28.05.2019 №1198)*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о постановке на учет для зачисления  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования (детский сад).

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка и дата рождения)

поставлен на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Дата и номер регистрации № \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

Номер в очереди по городу Урай № \_\_\_\_\_

Ответственное должностное лицо  
должность: \_\_\_\_\_

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

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования (детский сад).

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка и дата рождения)

Не поставлен на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Причина отказа \_\_\_\_\_

Дата и номер регистрации № \_\_\_\_\_ г.

Ответственное должностное лицо

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**  
об отказе в зачислении в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляю Вас об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Разъясняем, что Вы имеете право обжаловать настоящее уведомление в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию города Урай или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию могут обратиться непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации города Урай.

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)