



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации города Урай от
17.07.2017 N 2065

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в образовательную
организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 июля 2017 г. N 2065

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) администрации города Урай от 18.01.2013 N 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 "Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования" согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Знамя" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава города Урай
А.В.ИВАНОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Урай
от 17.07.2017 N 2065

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с зачислением детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования администрации города Урай (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги, совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, возлагается на муниципальные дошкольные образовательные организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация).

В тексте административного регламента понятия "запрос" и "заявление" являются равнозначными.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, принимаются в значениях, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающего в городе Урай (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) N 273-ФЗ) (далее - заявитель), получившие направление в образовательную организацию.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты Управления образования администрации города Урай:

628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 12.30 часов, с 14.00 часов до 17.12 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34676) 2-32-33, 2-31-69.

Адрес Портала образовательной интрасети Управления образования администрации города Урай: www.edu.uray.ru.

Адрес электронной почты: uo@edu.uray.ru.

1.3.2. [Информация](#) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, графиках работы органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ураю:

место нахождения: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон "А", дом 28;

телефон для справок: (34676) 2-11-38; факс: (34676) 2-11-38;

адрес официального сайта: www.86.mvd.ru;

адрес электронной почты: www.omvd.yrai86@mail.ru;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 17.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты образовательных организаций:

а) непосредственно в Управлении образования администрации города Урай, образовательных организациях;

б) на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в подразделе "Государственные и муниципальные услуги" раздела "Информация для граждан" (www.uray.ru), на Портале образовательной Интрасети Управления образования администрации города Урай (www.edu.uray.ru) (далее - Портал образовательной Интрасети);

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

г) при обращении заявителя по электронной почте на электронный адрес Управления образования администрации города Урай www.uo@edu.uray.ru;

д) по телефонам Управления образования администрации города Урай 8 (34676) 2-31-69, образовательных организаций, указанных в [приложении 1](#) к административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист образовательной организации), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.4.2. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в образовательную организацию запрос о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме почтовым отправлением, при обращении в электронной форме по адресу электронной почты образовательной организации, указанному в [приложении 1](#) к административному регламенту, а также при размещении обращения на Портале образовательной Интрасети (www.edu.uray.ru).

1.4.5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

1.4.6. В случае, если в обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителем не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги:

1.5.1. в электронной форме:

1) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.ugay.ru), на Портале образовательной Интрасети (www.edu.ugay.ru);

2) размещается на Едином портале;

1.5.2. в письменной форме размещается на информационных стендах, находящихся в Управлении образования администрации города Урай, образовательных организациях.

1.6. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, факт ознакомления с лицензией, уставом образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Примерная форма [заявления](#) приведена в приложении 2 к административному регламенту.

1.6.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

1.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием Единого портала, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы.

1.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в образовательную организацию следующими способами:

- 1) личное обращение заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством Единого портала.

1.6.5. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные [разделом 2](#) настоящего административного регламента в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

1.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом.

1.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется образовательной организацией в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в сроки, установленные [пунктом 2.11 раздела 2](#) настоящего регламента.

1.6.9. После регистрации заявления специалист образовательной организации, осуществляющий регистрацию заявления, родителям (законным представителям) детей выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

1.6.10. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через Единый портал, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями города Урай.

Зачислению в образовательные организации подлежат дети в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающие в городе Урай (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом N 273-ФЗ](#)), в отношении которых Управлением выданы направления в образовательные организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в пределах, установленных административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ураю.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор 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 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 2) Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - 3) Федеральный [закон](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - 4) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
 - 5) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - 6) [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
 - 7) [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
 - 8) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";
 - 9) [постановление](#) администрации города Урай от 26.12.2012 N 4287 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих";
-

10) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

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

6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

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, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления":

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.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

2) несоответствие заявителя условиям, определенным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

3) отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона N 273-ФЗ.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае предоставления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления регистрация производится в течение дня его поступления в образовательную организацию.

Днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации запроса в образовательной организации.

В случае, если заявитель подал запрос через Единый портал, днем его поступления будет являться дата регистрации на Едином портале.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя

составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией о предоставляемой муниципальной услуге. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность 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 почтового отправления, в форме электронного документа - через Единый портал);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования или заполнения в электронном виде;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

6) соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков выполнения административных действий;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 заявления о зачислении и предоставленных документов;

2) направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;

3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее также - заявление).

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) установление личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);

2) принятие и регистрация заявления;

3) оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в день его поступления в образовательную организацию.

3.3. Направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) административного регламента, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным [законом N 210-ФЗ](#), в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в образовательную организацию);

2) получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.6.2](#) административного регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступление ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном 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 договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет - три рабочих дня;

2) оформление и подписание проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по образовательным программам дошкольного образования, оформление проекта договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение четырех рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;

2) проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию, способом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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 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.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портале образовательной Интрасети, Едином портале.

Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа

документа, с использованием Единого портала, осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

3.7. Хранение документов, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется образовательными организациями в соответствии со [ст. 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 N 558.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами, специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации города Урай.

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

4.2. Контроль за деятельностью образовательных организаций в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим направления социальной политики.

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.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай, в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

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

В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

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

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

4.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица, специалисты образовательных организаций несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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.

Граждане, их объединения и организации вправе направить 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 полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

4.10. За нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностные лица образовательной организации, управления образования, несут административную ответственность, установленную [Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, специалистов.

5.2. Жалоба подается в администрацию города Урай на имя главы города Урай в письменной форме или электронной форме.

5.3. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

а) по почте;

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).

5.4. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) Единого портала;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. В случае, если заявитель направляет жалобу посредством почтового отправления, жалоба направляется по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60, администрация города Урай.

5.8. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме по электронной почте, жалоба направляется по адресу: adm@uray.ru.

5.9. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", жалоба оставляется в подразделе "Жалобы граждан" раздела "Государственные и муниципальные услуги" - "Информация для граждан".

5.10. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 5.5](#), представляется в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалоба рассматривается главой города Урай или должностным лицом, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, специалиста образовательной

организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, данный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.14. Глава города Урай или лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, определяет уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ орган, предоставляющий услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, местного самоуправления города Урай, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Урай или лицом, исполняющим обязанности главы города Урай в установленном порядке.

5.20. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Администрация города Урай оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Образовательные организации, предоставляющие услугу, и должностные лица, специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.23. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал жалобу в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

2) если заявитель подал жалобу в электронной форме, по электронной почте, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

3) если заявитель подал жалобу в электронной форме, с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме посредством Единого портала системы досудебного обжалования, соответственно; при этом заявитель вправе в жалобе указать о необходимости направления ответа по результатам рассмотрения жалобы дополнительно: почтовым отправлением, по электронной почте либо получить лично;

4) если заявитель подал жалобу с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

5.24. В случае, если жалоба подана заявителем в письменной форме и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.25. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме по электронной почте и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по электронной почте.

5.26. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.27. Заявитель вправе указать в жалобе о желании получить ответ по результатам рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Урай или должностного лица, исполняющего обязанности главы города Урай в установленном порядке, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подана заявителем посредством почтового отправления, на личном приеме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", он обязан указать в жалобе адрес электронной почты.

В случае, если жалоба подана заявителем с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, указание адреса электронной почты не требуется.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 "Дюймовочка"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 85.	Телефон: 8(34676)28444 Адрес официального сайта: http://dou6.ucoz.ru Адрес электронной почты: ds6@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Антошка"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, ул. Маяковского 15	Телефон: 8-9519711381 Адрес официального сайта: http://7sad.ru Адрес электронной почты: ds7@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 "Умка"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская обл., ХМАО - Югра, г. Урай, мкр. 2А дом 35	Телефон: 8(34676)34396 Адрес официального сайта: http://mbouds8.ucoz.net Адрес электронной почты: ds8@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч.

		Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 "Снежинка"	Юридический адрес и фактическое местонахождение: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, проезд Первооткрывателей, дом N 1.	Телефон: 8(34676)26747 Адрес официального сайта: http://ds10.nicwebsite.ru Адрес электронной почты: ds10@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 37.	Телефон: 8(34676) 25260 Адрес официального сайта: http://журавлик-урай.рф Адрес электронной почты: ds12@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 "Колобок"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 1Д, дом 31 А	Телефон: 8(34676)21383 Адрес официального сайта: http://ds14uray.ru Адрес электронной почты: ds14@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующей направленности N 16 "Золотой ключик"	Юридический адрес и фактическое местонахождение МБДОУ: 628285, Российская Федерация, Тюменская обл., ХМАО - Югра, г. Урай, мкр 2, дом 63	Телефон: 8(34676) 22798 Адрес официального сайта: http://МБДОУ-16.рф Адрес электронной почты: ds16@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 19 "Радость"	Юридический адрес и фактическое местонахождение 628284, Российская Федерация, Тюменская обл., ХМАО - Югра, г. Урай, мкр 3, дом 48	Телефон: 8(34676) Адрес официального сайта: http://радост19.ru Адрес электронной почты: ds19@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч. Выходные дни: сб - вс
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 21"	Юридический адрес и фактическое местонахождение 628284, Российская Федерация, Тюменская обл., ХМАО - Югра, г. Урай, мкр 3, дом 42	Телефон: 8(34676) 31556 Адрес официального сайта: www.21sad.ru Адрес электронной почты: ds21@edu.uray.ru График работы: пн - пт - с 08-00 ч. до 17-00 ч.

		Выходные дни: сб - вс
--	--	-----------------------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Заведующему МБДОУ детский сад
"_____"

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

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(форма заявления является примерной)

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в детский сад "наименование" N _____

населенный пункт _____
(наименование территории)

дата зачисления с 11/11/1111

направление от 11/11/1111 N _____

льгота _____

направленность группы _____

режим пребывания в группе _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Телефоны (домашний, рабочий, мобильный): _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательной
организации, Уставом ознакомлена _____.

(личная подпись)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Проинформирована и согласна с тем, что указанные мною персональные данные, содержащиеся в заявлении, сопровождающие его данные и (или) данные, формируемые в информационных системах оператора обработки персональных данных, обрабатываются с целью предоставления государственной и (или) муниципальной услуги согласно Федеральному [закону](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", будут переданы третьей стороне - АУ ХМАО - Югры "Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий", адрес: 628011, Ханты-Мансийск, ул. Мира, 151.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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.

Данное согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме для оператора персональных данных и предоставленного по месту расположения оператора.

(личная подпись)

Отец: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Телефоны (домашний, рабочий, мобильный): _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательной организации, Уставом ознакомлен _____.

(личная подпись)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Проинформирован и согласен с тем, что указанные мною персональные данные, содержащиеся в заявлении, сопровождающие его данные и (или) данные, формируемые в информационных системах оператора обработки персональных данных, обрабатываются с целью предоставления государственной и (или) муниципальной услуги согласно Федеральному [закону](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", будут переданы третьей стороне - АУ ХМАО - Югры "Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий", адрес: 628011, Ханты-Мансийск, ул. Мира, 151.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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.

Данное согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме для оператора персональных данных и предоставленного по месту расположения оператора

(личная подпись)

Приложение :

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Форма

Уведомление
об отказе в зачислении в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, уведомляю Вас об
отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования _____ по причине

_____ 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 администрации города Урай.

Дата _____

Руководитель
образовательной организации: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

