Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2017 г. N 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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 26.10.2017 N 3104,от 20.04.2018 N 896, от 29.05.2018 N 1235)) |

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](#P38) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации города Урай от 18.10.2013 N 3618 "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)";

2.2. постановление администрации города Урай от 12.08.2014 N 2860 "О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 18.10.2013 N 3618 "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)";

2.3. постановление администрации города Урай от 14.10.2015 N 3357 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Урай от 18.10.2013 N 3618";

2.4. постановление администрации города Урай от 11.05.2016 N 1276 "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)";

2.5. постановление администрации города Урай от 12.09.2016 N 2779 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Урай от 18.10.2013 N 3618".

3. Опубликовать постановление 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

Приложение

к постановлению

администрации города Урай

от 29.05.2017 N 1430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 26.10.2017 N 3104,от 20.04.2018 N 896 от 29.05.2018 N 1235) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования и молодежной политики 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.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 20.04.2018 N 896)

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 муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, принимаются в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

2) специалист МФЦ - специалист отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, приема и выдачи документов муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) сайт органов местного самоуправления города Урай - официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.uray.ru;

4) сайт МФЦ - официальный сайт муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" - www.mfcuray.ru;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru/).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель заявителя (далее - законный представитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты МФЦ:

628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 08.00 часов до 18.00 часов; выходной день: воскресенье.

Телефон: 8 (34676) 35-500.

факс: 8 (34676) 35-700.

Адрес официального сайта: www.mfcuray.ru.

Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ru

1.3.2. Сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты МФЦ:

1) непосредственно в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ (www.mfcuray.ru);

3) на Едином портале;

4) при обращении заявителя с использованием информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры - электронной почты на электронный адрес МФЦ;

5) по телефону МФЦ.

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, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.4.2. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.4.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ запрос о представлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.6. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением, при обращении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по адресу электронной почты МФЦ, указанному в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P65) административного регламента, а также при размещении обращения на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.7. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в МФЦ.

1.4.8. Ответ на письменное обращение заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

1) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Многофункциональный центр вправе не рассматривать обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1.5.1. в электронной форме:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uray.ru), на Портале образовательной интрасети Управления образования и молодежной политики администрации города Урай (www.edu.uray.ru) - Управлением;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 20.04.2018 N 896)

2) на официальном сайте МФЦ (www.mfcuray.ru) - МФЦ;

3) на Едином портале.

1.5.2. в письменной форме размещается на информационных стендах, находящихся в помещении МФЦ, Управления.

1.6. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - Единый портал, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы.

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

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством Единого портала.

1.6.5. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные [разделом 2](#P120) административного регламента в соответствии со статьей 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или представителем заявителя.

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 законодательством Российской Федерации переводом на русский язык.

1.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в сроки, установленные [пунктом 2.11 раздела 2](#P164) настоящего регламента.

1.6.9. По требованию заявителя специалист МФЦ, осуществляющий регистрацию запроса, выдает заявителю расписку о приеме документов. В расписке заявителя содержатся дата регистрации запроса, перечень представленных документов и подпись специалиста МФЦ, принявшего запрос.

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 или 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 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:

"Постановка на учет детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме осуществляется МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в пределах, установленных административным регламентом.

МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы администрации города Урай, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. [уведомление](#P487) 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 2 к административному регламенту.

2.3.2. [уведомление](#P529) 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 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начало течения срока предоставления муниципальной услуги - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) 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";

6) 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";

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

8) постановление администрации города Урай от 25.04.2017 N 1065 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций";

9) утратил силу (постановление администрации города Урай от 29.05.2018 N 1235).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P373) согласно приложению 1 к административному регламенту или по единой форме, размещенной на Едином портале.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает о согласии на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя (удостоверения, справки, постановления);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в муниципальной дошкольной образовательной организации (при наличии).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с нормами федерального законодательства обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Указанные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 26.10.2017 N 3104)

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 является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P145) настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 течение 1 рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший, в том числе посредством Единого портала, подлежит регистрации в информационной системе МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем посредством Единого портала, после окончания рабочего дня МФЦ, днем его поступления будет являться следующий за датой поступления запроса рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем определяется [разделом 3](#P204) настоящего административного регламента.

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.

Помещения приема заявителей в МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета или окна для приема документов, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы и обеспечиваются техническими средствами пожарной автоматики, офисной мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место каждого специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающим устройствам.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МФЦ;

2) номера кабинетов, номера окон приема заявителей, графики личного приема заявителей, режим работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов МФЦ;

3) текст административного регламента;

4) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай, на Едином портале;

4) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме через Единый портал;

6) возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами МФЦ, в должностные обязанности которых входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги на сайтах органов местного самоуправления города Урай, МФЦ, на Едином портале.

3) Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал в личном кабинете заявителя.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление личности заявителя или его представителя (в случае личного обращения заявителя);

2) проверка полномочий представителя заявителя действовать от его имени;

3) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе МФЦ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P145) настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Сведения о запросе вносятся в информационную систему МФЦ.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме - не позже одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P156). настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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), 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 основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), вносится в информационную систему МФЦ с указанием в уведомлении даты и регистрационного номера.

2) уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), вносится в информационную систему МФЦ с указанием в уведомлении даты и регистрационного номера.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является завершение административной процедуры, установленной [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1](#P225) настоящего административного регламента.

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

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

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

2) проверка полномочий представителя заявителя действовать от его имени;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги любым, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, способом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в электронной форме - 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:

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).

Способ фиксации результата административной процедуры:

Результат фиксируется в информационной системе МФЦ с указанием даты выдачи результата.

В случае направления результата муниципальной услуги с использованием Единого портала - автоматическое уведомление системы о смене статуса ("ПРИНЯТО" либо "ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО").

3.2. 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.

3.3. При обращении заявителя в МФЦ ему на основании запроса предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение ответственному должностному лицу;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Хранение документов, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в течение 5 лет 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.

3.5. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с администрацией города Урай по истечении срока хранения результат передается в Управление. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении в течение установленного срока его действия.

По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

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

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

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

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

1) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МФЦ, 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 специалистом МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании обращений (жалоб) заявителей на исполнение административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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) специалистов (должностных лиц) МФЦ 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 административного регламента специалисты МФЦ 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, 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), должностные лица МФЦ, 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, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", а также их должностных лиц, государственных или

муниципальных служащих, работников

(в редакции постановления администрации города Урай от 29.05.2018 N 1235)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации) и их работников.

5.2. 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) МФЦ - 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 МФЦ;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта (www.uray.ru), жалоба оставляется в разделе "Информация для граждан" - раздел "Государственные и муниципальные услуги" - "Жалобы граждан";

е) с использованием Единого портала;

ж) через портал 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/);

2) на решения и действия (бездействие) работника МФЦ - в МФЦ на имя директора муниципального автономного учреждения "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг":

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом МФЦ;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Единого портала;

е) 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) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

д) с использованием Единого портала;

е) через систему досудебного обжалования.

5.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3](#P71) административного регламента, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Урай, МФЦ, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай).

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, МФЦ или организацию, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган направляет жалобу надлежащему лицу, определенному в соответствии с [пунктом 5.2](#P48) административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы лицом, в адрес которого была перенаправлена жалоба.

5.9. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Глава города Урай, директор МФЦ, руководитель организации определяют уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.11. 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При рассмотрении жалобы администрацией города Урай указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай. Решение по итогам рассмотрения жалобы многофункциональным центром, организацией принимается в форме документа, установленного указанными лицами.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы за подписью руководителя лица, рассмотревшего жалобу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации и их работники 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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет детей для зачисления

в муниципальные дошкольные образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)"

 Директору МАУ "МФЦ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о постановке на учет ребенка в образовательные организации,

 реализующие основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)

 (форма заявления является примерной)

 Данные о ребенке

 ФИО ребенка [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия и номер свидетельства о рождении ребенка [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места пребывания [<\*>](#P445)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства [<\*>](#P445)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные о заявителе (представителе заявителя)

 ФИО заявителя (представителя заявителя) [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон [<\*>](#P445) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительная информация

 Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад [<\*>](#P445) \_\_\_/\_\_\_\_\_\_ (мм/гггг)

 Детский сад [<\*>](#P445)

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Наименование детского сада |
| 1 |  |
| 2 |  |
| ... |  |

Льгота (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Льгота |
| 1. |  |
| 2. |  |
| ... |  |

 Копия документа, подтверждающего наличие льготы [<\*>](#P445) (сканированный

образ документа)

 Направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐

 Согласие на обработку персональных данных [<\*>](#P445) │ │

 └──┘

 Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов

в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его

действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор,

систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети "Интернет"),

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие

действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я

понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к

субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год,

месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

 --------------------------------

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

 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

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ посредством Единого портала

 └───┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет детей для зачисления

в муниципальные дошкольные образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)"

ФОРМА

 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 N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Номер в очереди по городу Урай N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственное должностное лицо

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет детей для зачисления

в муниципальные дошкольные образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)"

ФОРМА

 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 N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Ответственное должностное лицо

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (ФИО)