

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2016

г. Заозерный

№ 444-п

О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 14.01.2011 № 13-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края»

В целях приведения постановления администрации Рыбинского района от 14.01.2011 № 13-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края», в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Рыбинского района от 14.01.2011 № 13-п, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий регламент с изменениями в сети Интернет на официальном портале органов местного самоуправления Рыбинского района.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Голос времени».

Глава района

А.Н.Мишин

Приложение
к постановлению
администрации района
от 25.07.2016 №444

«Приложение
к постановлению
администрации района
от 14.01.2011 № 13-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского
района Красноярского края»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – Получатели).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателя (далее - Заявитель).

1.4. Предметом регулирования Административного регламента является действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования администрации Рыбинского района (далее – Управление образования) в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края (далее - прием заявлений и постановка на учет);

муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ.

Перечень ДОУ приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются:

специалистом Управления образования в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ;

административным работником ДОУ в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;

- отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.3.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ:

- зачисление Получателя в ДОУ.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Устав Рыбинского района Красноярского края;

- Положение об Управлении образования администрации Рыбинского района, утвержденное постановлением администрации Рыбинского района от 21.04.2014 г. № 225-п; Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Рыбинского района, утвержденное постановлением администрации Рыбинского района от 11.06.2014г. № 343-п;

- учредительные и правоустанавливающие документы ДОУ, расположенных на территории Рыбинского района Красноярского края.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением, или посредством электронной почты, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг или

портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – порталы), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявление в письменной или электронной форме в виде документов, указанных в пункте 2.6., Административного регламента, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Документы, предъявляемые самостоятельно Заявителем:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность предъявления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащее сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в отношении детей, проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если Заявитель, является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

- в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность предъявления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в отношении детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если Заявитель, является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7 Заявители, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.9. В случае представления уполномоченным представителем Заявителя заявления в письменной форме лично, направления им заявления почтовым отправлением либо через МФЦ к заявлению прилагается доверенность или ее копия, выданная в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая его полномочия.

В случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.10.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ:

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

Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

В заявлении дополнительно фиксируется и заверяется личной подписью Заявителя согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- подпись, дата.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

В заявлении дополнительно фиксируется и заверяется личной подписью Заявителя:

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.11.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в полном объеме документов, предусмотренных, пунктами 2.6. Административного регламента, из которых:

- не более 3 рабочих дней на прием и регистрацию запроса;

- не более 4 рабочих дней на рассмотрение запроса;
- не более 3 рабочих дней на выдачу или направление уведомления о постановке на учет в ДООУ или об отказе в постановке на учет в ДООУ; издания приказа ДООУ о зачислении Получателя.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Получателя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14. В случае если причины, по которым было, отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Прием при личном обращении Заявителя с заявлением в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при личном обращении с заявлением в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя.

2.17.2. Регистрация заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением или заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования или ДООУ.

2.17.3. Регистрация заявления, поданного с порталов, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталами.

Регистрация заявления, поданного через МФЦ, осуществляется в соответствии с правилами, установленными МФЦ.

2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.18.1 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.18.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.18.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.18.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.18.6. Рабочее место специалиста Управления образования или ДОУ, ответственного за прием и регистрацию заявлений Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы образовательного учреждения или Управления образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.18.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.18.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ДОУ, Управления образования или КГБУ «МФЦ», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество Получателей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Получателей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги

2.20. Доступность муниципальной услуги:

2.20.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у административного работника ДОУ, специалиста Управления образования при личном обращении Заявителя в ДОУ;
- у административного работника ДОУ, специалиста Управления образования с использованием средств почтовой связи;
- у административного работника ДОУ, специалиста Управления образования в телефонном режиме;
- в сети Интернет на официальном сайте ДОУ;
- в здании ДОУ или Управления образования на специальных информационных стендах, размещенных в доступных и открытых местах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- ответственное лицо МФЦ осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения между МФЦ и администрацией;

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;

- передает в администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

- Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме:

- допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

- в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.

- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в

электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

- В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;

- поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;

- при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет Получателя услуги.

3.1.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги либо расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечень представленных документов, заверенной подписью административного работника ДОУ и печатью ДОУ.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в Управление образования (в части постановки на учет детей для определения в ДОУ) либо в ДОУ (в части зачисления детей в ДОУ) с заявлением в письменной форме;

- получение Управлением образования (в части постановки на учет детей для определения в ДОУ) либо ДОУ (в части зачисления детей в ДОУ) заявления Заявителя в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления Заявителя в электронной форме, направленного посредством электронной почты, с порталов или через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6. Административного регламента, и осуществляются специалистом Управления образования в части

приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ, административным работником ДООУ в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ:

- в течение 20 минут с момента личного обращения Заявителя с заявления в письменной форме;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления Заявителя, направленного почтовым отправлением или заявления Заявителя в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
- в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении Заявителем запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. Специалист Управления образования (в части постановки на учет детей для определения в ДООУ) и административный работник ДООУ (в части зачисления детей в ДООУ) при приеме личного заявления и документов, при личном обращении Заявителя, проверяют наличие и правильность их оформления, а также сверяют копии представленных документов (далее – копии) и заверяют их путем проставления на копиях занимаемой должности, фамилии, имени, отчества, подписи специалиста, принявшего документы и даты принятия документов.

Заявление, направленное с порталов, в автоматическом режиме проходит проверки в УФМС России и в органах ЗАГС на предмет действительности паспортных данных и сведений об актовой записи рождения ребенка.

3.2.4. При приеме заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, специалист Управления образования (в части постановки на учет детей для определения в ДООУ) и административный работник ДООУ (в части зачисления детей в ДООУ) в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления, сообщают Заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления Заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалиста Управления образования, административного работника ДООУ соответственно.

3.2.5. Заявление регистрируется специалистом Управления образования (в части постановки на учет детей для определения в ДООУ) и административным работником ДООУ (в части зачисления детей в ДООУ) в сроки, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента.

Регистрация заявления в части постановки на учет детей для определения в ДООУ осуществляется путем внесения данных Заявителя в Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей для определения в ДООУ Рыбинского района (далее – Журнал регистрации заявлений о постановке на учет), а также путем внесения данных в АИС «Прием заявлений в дошкольные образовательные учреждения». Листы Журнала регистрации заявлений о постановке на учет нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

Регистрация заявления в части зачисления детей в ДООУ осуществляется путем внесения данных Заявителя в Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (далее – Журнал приема заявлений о приеме). Листы Журнала приема заявлений о приеме нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью ДООУ.

3.2.6. После регистрации заявления в части постановки на учет детей для определения в ДООУ, представленного Заявителем лично в письменной форме либо отправленного почтовым отправлением, или заявления Заявителя в электронной форме, направленного посредством электронной почты или направленного с порталов либо через МФЦ, специалист Управления образования оформляет талон подтверждения, содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления в АИС «Прием заявлений в дошкольные образовательные учреждения»;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- дату и время подачи заявления.

Талон подтверждения заверяется подписью специалиста Управления образования.

Талон подтверждения:

- выдается Заявителю, представившему заявление лично;
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, при подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при подаче заявления посредством электронной почты.

После регистрации заявления в части зачисления детей в ДОУ, представленного Заявителем лично в письменной форме либо отправленного почтовым отправлением, или заявления Заявителя в электронной форме, направленного посредством электронной почты или направленного с порталов либо через МФЦ, административный работник ДОУ оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечень представленных документов.

Расписка заверяется подписью административного работника ДОУ и печатью ДОУ.

Расписка:

- выдается Заявителю, представившему заявление и документы лично;
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, при подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при подаче заявления посредством электронной почты.

Копия расписки прилагается административным работником ДОУ к заявлению о приеме в ДОУ.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

3.2.7.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ:

- выдача или направление Заявителю талона подтверждения при подаче заявления в письменной форме, лично представленного Заявителем либо отправленного почтовым отправлением или заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты либо через МФЦ;

- присвоение Заявлению статуса «Заявление принято ведомством» в АИС «Прием заявлений в дошкольные образовательные учреждения» при подаче заявления в электронной форме с порталов.

3.2.7.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ:

- выдача или направление Заявителю расписки в получении документов при подаче заявления в письменной форме, лично представленного Заявителем либо отправленного почтовым отправлением или заявления в электронной форме, направленного посредством электронной почты либо через МФЦ;

- присвоение Заявлению соответствующего статуса в АИС «Прием заявлений в дошкольные образовательные учреждения» при подаче заявления в электронной форме с порталов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ;
- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ.

3.3.2. Административные действия включают в себя:

3.3.2.1. в части приема заявления и постановки на учет детей для определения в ДООУ:

а) Осуществление в течение 4 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет, проверки и рассмотрения представленных документов, принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о постановке на учет в ДООУ или об отказе в постановке на учет в ДООУ.

б) После регистрации заявления специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных документов.

Специалист Управления образования, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о постановке на учет в ДООУ документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.,2.8. настоящего Административного регламента.

в) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, специалист Управления образования в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление об отказе в постановке на учет в ДООУ.

Уведомление об отказе в постановке на учет в ДООУ должно содержать основания для отказа.

г) В случае принятия решения о постановке на учет в ДООУ, датой постановки на учет является дата регистрации заявления.

3.3.2.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ:

а) Осуществление в течение 4 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений о приеме, проверки и рассмотрения представленных документов, принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о зачислении Получателя услуги в ДООУ и оформление приказа.

б) После регистрации заявления административный работник ДООУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных документов.

Административный работник ДООУ, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для зачисления Получателя услуги в ДООУ документов, предусмотренных пунктом 2.6.. Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.,2.8. настоящего Административного регламента;

- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также

соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

в) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, административный работник ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса оформляет уведомление об отказе в зачислении Получателя услуги в ДООУ.

Уведомление об отказе в зачислении Получателя услуги в ДООУ должно содержать основания для отказа.

г) После приема документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

д) Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.3.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

3.3.3.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ:

- регистрация уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Управления образования при подаче заявления в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением или заявления в электронной форме, направленного Заявителем посредством электронной почты либо через МФЦ;

- последовательное присвоение заявлению статуса «Заявление ожидает рассмотрения», «Очередник» либо «Заявление отклонено» или «Заявление приостановлено - требуются оригиналы документов» в АИС «Прием заявлений» при подаче заявления в электронной форме с порталов.

3.3.3.2. в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ:

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или расписки о приеме документов в системе документооборота ДООУ при подаче заявления в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением или заявления в электронной форме, направленного Заявителем посредством электронной почты либо через МФЦ;

- последовательное присвоение заявлению соответствующего статуса в АИС «Прием заявлений в дошкольные образовательные учреждения» при подаче заявления в электронной форме с порталов.

3.4. Выдача или направление уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо талона подтверждения или расписки о приеме документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или талона подтверждения или расписки о приеме документов.

В случае личного обращения Заявителя уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо расписка о приеме документов выдается ему административным работником ДООУ под роспись.

3.4.2. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или талона подтверждения на экземпляре Управления образования (в части постановки на учет для определения в ДООУ); роспись Заявителя о получении уведомления о приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги или расписки о приеме документов на экземпляре ДОО (в части зачисления в ДОО) при личном обращении Заявителя;

- запись в Журнале регистрации исходящей документации о почтовом отправлении при подаче Заявителем заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением или через МФЦ;

- электронное письмо с вложением сканированного уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или талона подтверждения либо расписки о приеме документов при подаче заявления в электронной форме посредством электронной почты;

- получение Заявителем сведений о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными порталами.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты Управления образования:

юридический адрес: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г.Заозерный, ул. Калинина, 2, оф.62;

фактический адрес: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г.Заозерный, ул. Калинина, 2, оф.62;

адрес электронной почты: gono@krasmail.ru;

официальный сайт Управления образования в сети Интернет:
<http://управление-образования-рыбинского-района.рф>

телефоны для справок и консультаций: 8 (39165) 2 50 25; 2 50 24; 2 27 86;

факс: 8 (39165) 2 50 24.

график работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах и справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты ДОО указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты структурного подразделения и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ "МФЦ" указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО) или административным работником ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО):

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме;

- путем размещения на информационном стенде.

3.8.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО), административным работником ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО) на личном приеме или по телефону.

3.8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования или административный работник ДОО в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО) или административного работника ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования или административного работника ДОО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования или административного работника ДОО, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8.5. Заявления в письменной или электронной форме о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО) или административным работником ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО) с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.6. Личный прием Заявителей для получения консультаций осуществляется специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО) или административным работником ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО) без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5., 3.6. Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.8.7. Консультации предоставляются специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОО) или административным работником ДОО (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОО) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- осуществляет информирование и прием заявлений и документов от Заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения между МФЦ и администрацией;
- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;
- передает в администрацию для исполнения принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
- в случае направления заявления в электронной форме посредством

электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.

- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

- В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;

- поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;

- При направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения в отношении подчиненных должностных лиц образовательного учреждения, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования в случае поступления информации (жалобы) о несоблюдении должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. По инициативе руководителя управления образования для проведения проверки по исполнению положений настоящего административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности управления образования и образовательных учреждений в рамках предоставления муниципальной услуги может создаваться рабочая группа.

4.7. Должностное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления Заявителя в установленные сроки;
- проведение проверки заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовку и рассылку (вручение) Заявителю письменного уведомления, письменного ответа в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответов, нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления образования, должностных лиц ДОО, принятых решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в управление образования либо в само ДОО с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), принятые решения должностных лиц управления образования, должностных лиц ДОО.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;
- отказ должностного лица Управления образования или ДОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги письменных ответах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа или ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Рыбинского района, официальных сайтов Управления образования или КГБУ «МФЦ», Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образование, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в приеме заявления у Заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший

жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.13. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий ДОУ, Управления образования или специалиста Управления образования, КГБУ «МФЦ» или специалиста КГБУ «МФЦ», принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Рыбинского
района Красноярского края»

**Информация
о местах нахождения, адресах, графиках работы, справочных телефонах
адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах электронной почты,
образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную
программу дошкольного образования, расположенных на территории
Рыбинского района**

/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес (фактический адрес)	Адрес электронной почты	Официальный сайт ДОУ в сети Интернет	Контактный телефон, факс	График работы
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Саянский детский сад "Радуга"	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул.Комсомольская, 6	lipa-1609@rambler.ru	http://saiaraduga.ucoz.ru/	8(39165) 41 2 05	Понедельник - пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большеключинский детский сад «Голубок»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Большие Ключи, пер. 40 лет Победы, 2	liuba.osipova2014@yandex.ru	http://golybok.ucoz.ru/	8(39165) 68 2 16	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокамалинский детский сад "Улыбка"	663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Малая Камала, ул. Луговая, 2	ulybkakam@mail.ru	http://ulibkamkamala.ucoz.com/	8(39165) 62 3 31	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	663974, Российская Федерация, Красноярский	imbou@mail.ru	http://mbou.jimdo.com/	8(39165) 67 194	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.;

	учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»	край, Рыбинский район, поселок Ирша, ул. Садовая, 15				Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Александровский детский сад «Светлячок»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Александровка, ул. Советская, 56а, 56б.	ribin-svet@yandex.ru , madam.filon@mail.ru	http://svet-detstvo.ru/	8(39165) 77 1 33	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ивановский детский сад "Соболек"»	663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Ивановка, ул.Советская, 2б, пом.3	poglazova61@mail.ru	http://sobol-detsad.ru/	8(39165) 65 2 22	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок" п. Урал»	663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Первомайская, д 4	Rodnichok2015@bk.ru	http://rodnik2014.ucoz.net/	8(39165) 2 50 25	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Переясловский детский сад "Шалунья "	663972 Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Воссоединения 31	cibinatatyana80@mail.ru	http://halunya-1980.ucoz.ru/	8(39165) 63 1 92	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский детский сад «Березка»	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, село Успенка, переулок Школьный, 4а	buspenka@mail.ru	http://berezkauspenska.jimdo.com	8(39165) 71 2 29	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное	663977,	Oduvanchik.		8(39165)	Понедельн

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад "Одуванчик»	Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Горького, д.5	2015@list.ru	http://cvetohok1984.ucoz.ru/	2 50 25	ик-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бородинский детский сад "Тополек»	663975 Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Бородино, ул.Рабочая д.7	elena.shtybin.a.72@mail.ru	http://btopolek.ucoz.ru/	8(39165) 78 2 19	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокамалинский детский сад "Малыш "»	663952, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, село Новокамала, улица Советская 20	navlovna@mail.ru	http://novokamala2015.wix.com/novokamala2015	8(39165) 65 3 24	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Рыбинский детский сад "Солнышко"	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Ленина, 4	alena.ekimtova@mail.ru	http://rib-solnishko.ucoz.ru/	8(39165) 64 1 45	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новосолянский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей "Колосок"	663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Октябрьская 61.	kazakova.1987@mail.ru	http://rib-nskolosok.narod.ru/	8(39165) 73 2 51	Понедельник-пятница с 07.15 ч. до 17.15 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	663960 Красноярский край, Рыбинский район,	zdskolosok@yandex.ru	http://zdskolosok.wix.com/kolosok	8(39165) 2 13 45	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни:

	"Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей города Заозерного»	г.Заозерный, ул. Советская, 17.				суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Звездочка" города Заозерного	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Фабричная, 3.	deti101161@rambler.ru	http://zds-zvezdochka.wix.com/zvezdochka	8(39165) 2 05 71	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" города Заозерного»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район г.Заозерный, ул. 3 сентября, 16.	dyimovochka.petrunina2015@yandex.ru	http://dyimovochka16.wix.com/dyimovochka	8(39165) 2 00 74	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рыбинский детский сад "Колобок"	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Нефтяников, 7	kolobok.rybinskiy@mail.ru	http://ribkolobok.ucoz.ru/	8(39165) 2 1 90	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Двуреченский детский сад "Колокольчик"	663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Садовая, 16	dvur.detsad@yandex.ru	http://dvdetsad.ucoz.ru/	8(39165) 63 1 84	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский	vasilyock.zaozerny@yandex.ru	http://vasilyockzaozerny.wix.com/vasilyockzaozerny	8(39165) 2 20 51	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни:

	"Василёк" города Заозерного	район, г. Заозерный, ул. Весёлая,1				суббота, воскресень е
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательн о учреждение "Саянский детский сад "Волшебный град"	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Кошурникова, 1Б	<u>20v-</u> <u>g13@mail.ru</u>	http://volshebni y-grad.ucoz.ru/	8(39165) 41 1 12	Понедельн ик-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресень е

Приложение № 2
к Административному
регламенту
Руководителю Управления образования
администрации Рыбинского района

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего (ей) по
адресу: _____

**Заявление
о постановке на учет ребенка для определения в ДОУ
(примерная форма)**

Прошу поставить на учет для определения в ДОУ моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ г. рождения, место рождения:

проживающего по адресу: _____, ул. _____ д. _____
кв. _____,

нуждающегося в предоставлении места в ДОУ.

Наименования ДОУ, выбранных заявителем (не более четырех, из которых первые два ДОУ являются приоритетными по закрепленной территории, другие два - дополнительными): _____

Предполагаемая дата начала посещения ребенком ДОУ _____ 20__ г.

Имею наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (указать категорию граждан, имеющую право на внеочередное или первоочередное предоставление места): _____

Почтовый адрес, по которому специалистом Управления образования может быть направлен ответ: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

(дата)

НЕ ВОЗРАЖАЮ о передаче предоставленной мною информации в управление социальной защиты населения и в дошкольные образовательные учреждения Рыбинского района.

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ

(наименование ДОУ)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя))
проживающего (ей) по
адресу: _____

Заявление о приеме ребенка в ДОУ
(примерная форма)

Прошу _____ зачислить _____ мою _____ дочь _____ (моего сына) _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Почтовый адрес, по которому специалистом Управления образования может быть направлен ответ: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Заявитель _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

(дата)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

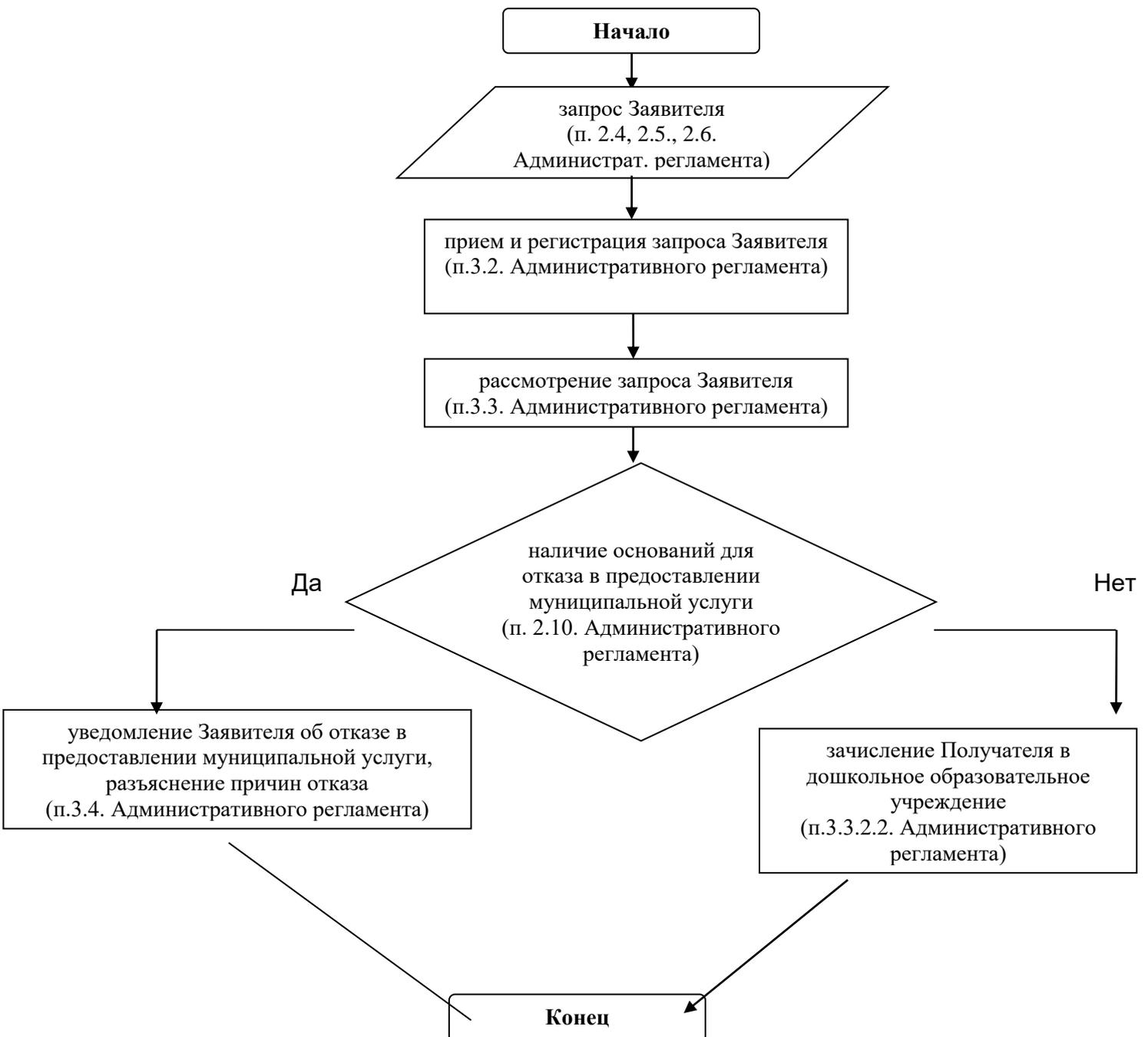
в образовательном учреждении при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное выбрать, вписать)

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ 20 _____ г.
(дата)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА).

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ 20 _____ г.
(дата)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края»



Сведения
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети интернет и адресах
электронной почты структурного подразделения
и территориальных обособленных структурных
подразделений КГБУ "МФЦ"

п/п	Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения	График работы		Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет
		2	3	
1	Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина, здание 21	Понедельник - пятница	09:00 - 18:00	телефон: 8(39165) 2-51-26 сайт: www.24mfc.ru , e-mail: info@24mfc.ru
2	Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 1, пом. 2	Вторник	10:00 - 14:00	
3	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 13	Понедельник Четверг	10:00 - 14:00 13:30 - 17:30	
4	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 59б	Среда	10:00 - 14:00	
5	Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, д. 4	Понедельник - пятница	08:00 - 17:00 Обед 12:00 - 13:00	
6	Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 1б	Пятница	10:00 - 14:00	