



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015

г. Заозерный

№ 477-п

О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 14.01.2011г. № 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 14.01.2011г. № 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 соответствии действующему законодательству, руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Рыбинского района от 14.01.2011г. № 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».

Временно исполняющий полномочия
руководителя администрации района

А.Н. Мишин

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 7 лет (далее – Получатели).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

Положение об Управлении образования администрации Рыбинского района, утвержденное постановлением администрации Рыбинского района от 21.04.2014 № 225-п;

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

Учредительные документы дошкольных образовательных учреждений Рыбинского района.

2.4. 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) запрос в письменной или электронной форме в виде документов, указанных в пункте 2.5.1 или пункте 2.5.2. Административного регламента, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.

2.5. 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:

2.5.1. 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);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для законных представителей) (оригинал);

- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории на предоставление места в ДОУ (оригинал).

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

- направление для зачисления Получателя в ДОУ, выданное Управлением образования (далее - направление);

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);

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для законных представителей);

- копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

2.5.4. 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.

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

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

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

2.6.1. 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, его адрес места жительства, а также адрес места жительства ребенка;

- контактные телефоны Заявителя (при наличии - факс, адрес электронной почты);

- 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;

- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ;

- подпись, дата.

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.

2.6.2. 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.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявители могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Рыбинского района (www.rybinskiy.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), официальном сайте Управления образования (<http://управление-образования-рыбинского-района.рф>), официальных сайтах ДОУ (указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), официальном сайте МФЦ (www.24mfc.ru);

2) размещенная на порталах, официальных сайтах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителями;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме путем направления его посредством электронной почты, а также с порталов в соответствии с правилами, установленными порталами;

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

5) в случае направления запроса 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».

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.8.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в полном объеме документов, предусмотренных, пунктами 2.5.1., 2.5.2. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса.

Основанием для отказа в приеме запроса является:

- к запросу, направленному уполномоченным представителем Заявителя, не приложена доверенность и (или) копия доверенности, подтверждающая его полномочия, либо указанная копия не заверена, заверена ненадлежащим образом.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.5.1., 2.5.2 Административного регламента;

- оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.4., 2.5.3., 2.5.4., 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;

- возраст Получателя услуги превышает 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.11. В случае если причины, по которым было отказано в приеме запроса или отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.3. Регистрация запроса, поданного с порталов, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталами.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи необходимой справочной информации), доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды Заявителя.

Место предоставления муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации, размещенными на видном месте.

2.15.2. Рабочие места специалиста Управления образования или административного работника ДООУ в помещении для приема Заявителей должны быть оборудованы телефоном; персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее

– АИС «Прием заявлений»), оснащенными соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра документов, поступивших в электронном формате; печатающими и копирующими устройствами.

2.15.3. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть установлены соответствующие информационные таблички с указанием номера помещения, полным наименованием Управления образования, ДОУ.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципального служащего или административного работника ДОУ с Заявителями.

2.15.4. Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в Управление образования или ДОУ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.5. Информационные стенды размещаются в здании Управления образования и ДОУ в доступном для ознакомления месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- о месте нахождения, режиме работы, о номерах телефонов Управления образования/ДОУ, адрес электронной почты Управления образования/ДОУ;
- образец заполнения примерной формы заявления;
- часы приема Заявителей;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
- возможность выбора Заявителями 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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 запроса;
- рассмотрение запроса;
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса 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 запроса;
- рассмотрение запроса;
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса 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 запроса.

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 запросом в письменной форме;

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

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2. Административного регламента, и 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:

- в течение 20 минут с момента личного обращения Заявителя с запросом в письменной форме;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса Заявителя, направленного почтовым отправлением или запроса 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 ДОУ) и административный работник ДОУ (в части зачисления детей в ДОУ) при приеме 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.

Запрос, направленный 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 запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, специалист Управления образования (в части постановки на учет детей для определения в ДОУ) и административный работник ДОУ (в части зачисления детей в ДОУ) в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают Заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления Заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2. Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалиста Управления образования, административного работника ДОУ соответственно.

3.2.5. Запрос регистрируется специалистом Управления образования (в части постановки на учет детей для определения в ДОУ) и административным работником ДОУ (в части зачисления детей в ДОУ) в сроки, предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента.

Регистрация запроса в части постановки на учет детей для определения в ДОУ осуществляется путем внесения данных Заявителя в Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей для определения в ДОУ Рыбинского района (далее – Журнал

регистрации заявлений о постановке на учет), а также путем внесения данных в АИС «Прием заявлений». Листы Журнала регистрации заявлений о постановке на учет нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

Регистрация запроса 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 запроса в части постановки на учет детей для определения в ДООУ, представленного Заявителем лично в письменной форме либо отправленного почтовым отправлением, или запроса 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»;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- приоритетные ДООУ;
- дату и время подачи заявления.

Талон подтверждения заверяется подписью специалиста Управления образования и печатью Управления образования.

Талон подтверждения:

- выдается Заявителю, представившему запрос лично;
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, при подаче запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, при подаче запроса посредством электронной почты.

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

Расписка заверяется подписью административного работника ДООУ и печатью ДООУ.

Расписка:

- выдается Заявителю, представившему запрос лично;
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, при подаче запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, при подаче запроса посредством электронной почты.

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

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 ДООУ:

- выдача или направление Заявителю талона подтверждения при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем либо отправленного почтовым отправлением или запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты либо через МФЦ;
- присвоение Заявлению статуса «Заявление принято ведомством» в АИС «Прием заявлений» при подаче запроса в электронной форме с порталов.

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

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

- присвоение Заявлению соответствующего статуса в АИС «Прием заявлений» при подаче запроса в электронной форме с порталов.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ;

- регистрация запроса в Журнале регистрации заявлений о приеме в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ.

3.3.2. Административные действия включают в себя:

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

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

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

Специалист Управления образования, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о постановке на учет в ДОУ документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. Административного регламента;

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

- соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.4., 2.5.3., 2.5.4., 2.6., 2.7. 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 основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта письменного уведомления об отказе в приеме запроса.

Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Управления образования, за подписью руководителя Управления образования.

Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание для отказа в приеме запроса.

г) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса оформляет уведомление об отказе в постановке на учет в ДОУ.

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

д) В случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса оформляет уведомление о постановке на учет в ДООУ.

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

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о зачислении Получателя услуги в ДООУ и оформление приказа.

б) После регистрации запроса административный работник ДООУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса 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 2.5.2. Административного регламента;

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

- соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.4., 2.5.3., 2.5.4., 2.6., 2.7. 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 основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, административный работник ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта письменного уведомления об отказе в приеме запроса.

Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке ДООУ, за подписью руководителя ДООУ.

Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание для отказа в приеме запроса.

г) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. 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.

д) В случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, административный работник ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

е) В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ, датой зачисления является дата издания приказа о зачислении.

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) запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Управления образования при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением или запроса 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 запроса в электронной форме с порталов.

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

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

- последовательное присвоение заявлению соответствующего статуса в АИС «Прием заявлений» при подаче запроса в электронной форме с порталов.

3.4. Выдача или направление уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо талона подтверждения или расписки о приеме документов.

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

3.4.2. Административные действия включают в себя:

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

а) Выдачу в течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо талона подтверждения в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации в системе документооборота Управления образования.

б) Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги или талон подтверждения направляются Заявителю по адресу, указанному в запросе, специалистом Управления образования.

В случае личного обращения Заявителя уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги или талона подтверждения выдается ему специалистом Управления образования под роспись.

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

а) Выдачу в течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо расписки о приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации в системе документооборота ДОУ.

б) Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо расписки о приеме документов направляются Заявителю по адресу, указанному в запросе, административным работником ДОУ.

В случае личного обращения Заявителя уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги либо расписка о приеме документов выдается ему административным работником ДОУ под роспись.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

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

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

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

- электронное письмо с вложением сканированного уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги или талона подтверждения либо расписки о приеме документов при подаче запроса 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 и справочных телефонах 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах и справочных телефонах МФЦ:

фактический адрес: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина, 21;

телефон для справок и консультаций: 8 (39165) 2 51 26;

адрес электронной почты: info@24mfc.ru ;

официальный сайт в сети Интернет: www.24mfc.ru.,

график работы МФЦ: понедельник 9.00 до 18.00, вторник 9.00 до 20.00, среда 9.00 до 18.00, четверг 9.00 до 20.00, пятница 9.00 до 18.00, суббота 8.00 до 17.00 без перерыва на обед.

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах и справочных телефонах ДООУ указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме;

- путем размещения на информационном стенде.

3.7.2. 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 ДООУ), административным работником ДООУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ) на личном приеме или по телефону.

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

3.7.4. 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 ДООУ) или административного работника ДООУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ), принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7.5. Запросы 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 ДООУ) или административным работником ДООУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ) с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ - начальником отдела общего образования и воспитания Управления образования в отношении подчиненного специалиста Управления образования; в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ - руководителем ДООУ в отношении подчиненного административного работника ДООУ.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются руководителем Управления образования не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Управления образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются руководителем Управления образования или руководителем ДООУ соответственно при поступлении информации о несоблюдении специалистом Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ) или административным работником ДООУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ) требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ) и административный работник ДОУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ) несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию Рыбинского района индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ДОУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАБОТНИКА ДОУ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие):

Управления образования или специалиста Управления образования - в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ;

ДОУ или административного работника ДОУ - в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

6) 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;

7) отказ специалиста Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ) или административного работника ДОУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образование (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДОУ) или ДОУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДОУ) предоставляющие муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования или руководителем ДОУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

5.5. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Рыбинского района, Управления образования или ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с порталов или через МФЦ, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста Управления образования или административного работника ДООУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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 (бездействии) Управления образования, ДООУ, специалиста Управления образования, административного работника ДООУ, иного должностного лица;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Рыбинского района, Управление образования или ДООУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования или специалиста Управления образования (в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ) либо ДООУ или административного работника ДООУ (в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ) в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста Управления образования в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в ДООУ, административного работника ДООУ в части приема заявлений и зачисления детей в ДООУ, решения, принятые в ходе предоставления 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 и справочных телефонах
образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу
дошкольного образования, расположенных на территории Рыбинского района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес (фактический адрес)	Адрес электронной почты	Официальный сайт ДОУ в сети Интернет	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Саянский детский сад "Радуга"	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Саянский, ул.Комсомольская, 6			8 (39165) 41 2 05	Понедельник - пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большеключинский детский сад «Голубок»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Большие Ключи, пер. 40 лет Победы, 2			8 (39165) 68 2 16	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокамалинский детский сад "Улыбка"	663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Малая Камала, ул. Луговая, 2			8 (39165) 62 3 31	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»	663974, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, поселок Ирша, ул. Садовая, 15			8 (39165) 65 2 30	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Александровский детский сад «Светлячок»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 56а			8 (39165) 77 1 33	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ивановский детский	663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Ивановка,			8 (39165) 65 2 22	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 17.30 ч.; Выходные

	сад "Соболек"	ул.Советская, 2б, пом.3				дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок" п. Урал»	663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Первомайская, д 4			8 (39165) 2 50 25	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Переясловский детский сад "Шалуня "	663972 Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Воссоединения 31			8 (39165) 63 1 92	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский детский сад «Березка»	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, село Успенка, переулок Школьный, 4а			8 (39165) 71 2 29	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Уральский детский сад "Одуванчик»	663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п.Урал, ул. Горького, д.5			8 (39165) 2 50 25	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бородинский детский сад "Тополек»	663975 Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Бородино, ул.Рабочая д.7			8 (39165) 78 2 19	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокамалинский детский сад "Малыш "	663952, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, село Новокамала, улица Советская 20			8 (39165) 65 3 24	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Рыбинский детский сад "Солнышко"	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Ленина, 4			8 (39165) 64 1 45	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новосолянский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Октябрьская 61.			8 (39165) 73 2 51	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 17.30 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье

	физическому направлению развития детей "Колосок"					
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей города Заозерного»	663960 Красноярский край, Рыбинский район, г.Заозерный, ул. Советская, 17.			8 (39165) 2 13 45	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Звездочка" города Заозерного	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Фабричная, 3.			8 (39165) 2 05 71	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" города Заозерного»	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район г.Заозерный, ул. 3 сентября, 16.			8 (39165) 2 00 74	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рыбинский детский сад "Колобок"	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.Рыбное, ул. Нефтяников, 7			8 (39165) 72 1 90	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Двуреченский детский сад "Колокольчик"	663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Садовая, 16			8 (39165) 63 1 84	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 18.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Василёк" города Заозерного	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Весёлая, 1			8 (39165) 2 20 51	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Саянский детский сад "Волшебный град"	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Кошурникова, 1Б			8 (39165) 41 1 12	Понедельник-пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
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»

рег.№ _____

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.

Приложение № 3
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»

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)

Приложение № 4
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»

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»

