



РЫБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Бородино

№ 55-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьями 36 Устава Рыбинского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Рыбинского района Красноярского края от 18.05.2023 № 261-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление администрации города Бородино от 21.09.2022 № 484 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории города Бородино».

3. Постановление подлежит официальному обнародованию на официальных сайтах города Бородино (www.borodino24.gosuslugi.ru) и Рыбинского района (<http://rybinskiy.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам Алёшечкина Д.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газетах «Бородинский вестник», «Голос времени» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2026 года.

Глава округа

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] А.Н. Мишин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением образования Рыбинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Рыбинского муниципального округа;

направление детей для зачисления на обучение в образовательные организации Рыбинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Рыбинского муниципального округа в части приема и регистрации заявления о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Рыбинского муниципального округа (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, направления межведомственных запросов, принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке), выдачи направления родителю(законному представителю);

Краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг" в части приема и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, и направления представленных документов в Уполномоченный орган.

4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа, МФЦ.

Круг заявителей

5. «Постановка на учет и направление детей в образовательные

учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» предоставляется родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие граждане (физические лица):

один из родителей ребенка дошкольного возраста (далее - заявитель);

один из законных представителей ребенка дошкольного возраста (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ.

- при обращении в Уполномоченный орган по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе или МФЦ

- на ЕПГУ и/или РПГУ.

8. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Рыбинского муниципального округа.

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

Управления образования Рыбинского муниципального округа:

юридический адрес (фактический адрес) 663960, Красноярский край, Рыбинский муниципальный округ, г.Заозерный, ул. Калинина, 2.

адрес электронной почты: ropo@krasmail.ru;

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

телефоны для справок и консультаций: 8 (39165) 2 50 25.

график работы Управления образования Рыбинского муниципального округа:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Управления образования и МФЦ, справочной информации о работе Управления образования и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Специалист Уполномоченного органа в вежливой форме, подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- прийти лично;

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, МФЦ или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, входящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

14. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

16. На стендах в Уполномоченном органе и МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также номера телефонов МФЦ;

адреса официального сайта и электронной почты Управления образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

17. В здании Управления образования размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

18. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Рыбинского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также у специалистов Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Рыбинского муниципального округа, Краевым государственным бюджетным учреждением "МФЦ".

22. В оказании муниципальной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения;
- органы опеки и попечительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами является:

принятие решения о постановке на учет (отказ о постановке на учет) (промежуточный результат);

направление в образовательную организацию, реализующие программы дошкольного образования, расположенные на территории Рыбинского муниципального округа(основной результат).

24.Талон-подтверждение-решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

25.Направление-решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

26.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет - оформляется по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 7 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 24, 25,26 Административного регламента.

28. Направление межведомственного запроса уполномоченным органом осуществляется - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия - не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом местного самоуправления, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия - не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса;

проведения Уполномоченным органом проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи - не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Исчерпывающий перечень документов , необходимых

для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно , и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействию

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель должны представить самостоятельно, и документы, которые заявитель, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. Заявитель представляет заявление согласно Приложению № 1 и следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется по собственной инициативе);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется по собственной инициативе).

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (предоставляется по собственной инициативе);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (предоставляется по собственной инициативе).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

В случае отсутствия информационного поля на Региональном портале или Едином портале для прикрепления электронного образца свидетельства о рождении ребенка (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) при подаче заявителем заявления в электронном виде оно считается поданным надлежащим образом без предоставления свидетельства о рождении ребенка в электронной форме.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документы, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих

личность лица без гражданства).

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане, дополнительно предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

33. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации;

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

34. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей:

непредставление получателем муниципальной услуги или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановление на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- некорректное заполнение заявления, в том числе на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов при подаче заявления в электронной форме;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

38. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направление в образовательную организацию - не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, муниципальная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющей муниципальную услугу, или многофункциональный центр

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Уполномоченный орган, МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, в день их поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала заявление с приложенными к нему документами,

указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе.

42. В случае поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала или краевого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

46. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

48. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Пакет документов, поданный посредством единого портала или краевого портала, подписывается одним из следующих видов электронной подписи:

простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и

о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

52. При подаче пакета документов посредством единого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

53. При поступлении пакета документов, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации пакета документов проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9 или 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

54. Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется уполномоченным органом с использованием сервиса федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

55. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению пакета документов для социальной поддержки и направляет заявителю либо представителю заявителя по доверенности уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

56. В случае представления лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности копий документов, указанных в пункте 31 не заверенных организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю либо представителю заявителя по

доверенности.

В случае направления заявителем либо представителем заявителя по доверенности пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

57. В случае если документы, не были представлены по собственной инициативе заявителем либо представителем заявителя по доверенности, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета документов для социальной поддержки направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов..

58. Сотрудники МФЦ осуществляют прием и регистрацию, поступившего от заявителя либо представителя заявителя по доверенности пакета документов в день его поступления, направляют в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем его приема и регистрации.

Уполномоченный орган осуществляет регистрацию поступившего пакета документов в день его поступления или в первый рабочий день после его поступления (в случае если пакет документов поступил в нерабочий праздничный или выходной день).

59. В случае представления пакета документов с использованием единого портала или краевого портала решение о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в ее предоставлении формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного представителя) в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая цифровая платформа) (при наличии технической возможности).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

60. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей;

принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) детей и постановка на учет;

направление детей в муниципальные образовательные организации;

направление межведомственных запросов (при необходимости).

61. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет детей.

61.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является личное обращение заявителя в уполномоченный орган.

61.2. Прием заявителей должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется в порядке очереди.

61.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу Уполномоченного органа документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают от заявителя необходимые документы, проводят сверку сведений, указанных в заявлении, с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с личностью заявителя.

61.4. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

61.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка (выдачи направления).

61.6. Срок выполнения указанных действий при личном обращении не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

62. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.

62.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация, принятых документов от заявителя.

62.2. Должностные лица Уполномоченного органа на основании представленных документов принимают решение о создании заявления в АИС, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю для заполнения бланк заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель может выбрать и указать не более трех образовательных

организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, а также серию и номер его (ее, их) свидетельства (свидетельств) о рождении (при необходимости).

Должностные лица Уполномоченного органа на основании заполненного заявления и представленных документов вносят информацию о заявителе и его ребенке (детях) в АИС.

Должностные лица Уполномоченного органа завершают регистрацию созданного в АИС заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Очередник». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Документом, подтверждающим завершение процедуры регистрации заявления и постановки на учет ребенка, является талон-подтверждение (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подготовленное и выданное заявителю.

62.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет должностные лица Уполномоченного органа принимают решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о порядке их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо Уполномоченного органа оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу уполномоченного органа заявителем.

62.4. При письменном отказе заявителя от постановки на учет ребенка, должностные лица Уполномоченного органа снимают ребенка с учета с внесением изменений в АИС.

63. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

63.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

63.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет».

63.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Едином портале или Региональном портале, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме. В случае подачи заявления и документов через Региональный портал, подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

63.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в АИС электронного заявления через Единый портал или Региональный портал на предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

63.5. Должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 61.1. – 61.4. настоящего Административного регламента.

63.6. После фиксации в АИСе реквизитов документа о приеме ребенка (детей) в муниципальные образовательные организации, по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Скомплектован»;

в случае не предоставления места формируется статус информирования «Очередник»;

в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в образовательные организации, в АИСе формируется статус информирования «Отказ от посещения ДОУ» либо «Отказ до освобождения места в приоритетном ДОУ» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации;

в случае наличия документа о направлении ребенка в образовательные организации, соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в образовательные организации, в АИСе формируется статус информирования «Выдана путевка(направление)»;

после ввода в АИС договора между родителями (законными представителями) и образовательной организацией о приеме ребенка в образовательную организацию в АИСе формируется статус «Зачислен»;

в случае отказа заявителя от предоставленного места в образовательной организации, в АИСе формируется статус информирования «Отказ от посещения ДОУ».

63.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в текущем учебном году с изменением желаемой даты на более позднюю в АИСе статус информирования «Отказ до комплектования

следующего года» сохраняется и согласие на перенос желаемой даты с текущего учебного года на следующий учебный год.

63.8. В случае если потребность в получении места не подтверждена и согласие родителя (законного представителя) отсутствует по причине не выхода его на связь, в АИСе фиксируется факт недозвона, статус информирования «Очередник» сохраняется, осуществляется изменение желаемой даты с текущего учебного года на следующий учебный год.

63.9. При достижении ребенком, учтенном в АИСе, восьми лет ребенок снимается с учета и заявлению в АИСе присваивается статус «Архив».

64. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, либо по телефону МФЦ.

64.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления в МФЦ заявления с документами.

64.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не осуществляется.

64.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

64.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из МФЦ в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и учредителем Уполномоченного органа;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Уполномоченным органом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

65. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов.

65.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя должностному лицу Уполномоченного органа заявления и (или) сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка без предоставления документов, подтверждающих данный факт.

65.2. В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, ответственное лицо в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о представлении таких сведений и (или) документов. В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо вносит в АИС информацию о содержании ответа, полученного на межведомственный запрос.

65.3. Результатом выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка является выдача заявителю талона-подтверждения, в котором указано право на первоочередное получение направления в образовательную организацию ребенка (детей) заявителя.

66. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

66.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривают необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»
Руководителю Управления

образования Рыбинского муниципального округа

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес регистрации

телефон

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка)
дата рождения «__» _____ 20__ года, нуждающегося в предоставлении
места в образовательной организации, реализующей основную образовательную
программу дошкольного образования.

Необходимая группа _____

(направленность)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____.

Адрес места жительства ребенка(места пребывания(места фактического
проживания) ребёнка _____.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа
языков народов Российской Федерации- _____.

Являюсь опекуном (попечителем, иным законным представителем ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Имеется (отсутствует) потребность в обучении ребенка по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования и создании специальных

условий для организации обучения моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(подчеркнуть необходимое).
Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

Желательная (ые) ДОО

(первой указывается ДОО - приоритетная, другие дополнительные): _____.

Имею
внеочередное/первоочередное право: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы _____

У ребенка имеются братья и (или) сестры (фамилия, имя, отчество _____,

проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в МБДОУ _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец(законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество(при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Мать(законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество(при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____

Телефон для направления информации _____

Адрес электронной почты _____

Телефон для направления информации _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в ОО, а также персональных данных несовершеннолетнего _____

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОО.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение, обезличивание, блокирование. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а также передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

663960, Красноярский край, Рыбинский муниципальный округ, г. Заозерный,
ул.Калинина, 2.оф.62, тел. 3916525025
e-mail: rono@krasmail.ru, управление-образования-рыбинского-района.рф
ИНН/КПП 2448008983 / 244801001

ТАЛОН - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через
запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время

Ответственный
за осуществление учета детей _____
для приема в ОО подпись расшифровка подписи _____

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием
онлайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу:
<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue>
и на официальном портале Красноярского края по адресу:
<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО одного из родителей (законного представителя))
уведомляем Вас о том, что данные о

(ФИО ребенка)
не внесены в журнал учета детей для приема в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в
связи с

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении
муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов.

Ответственный
за осуществление учета детей _____
для приема в ОО подпись расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Управление образования Рыбинского муниципального округа

663960, Красноярский край, Рыбинский муниципальный округ, г.Заозерный,
ул.Калинина, 2.оф.62, тел. 3916525025
e-mail: rono@krasmail.ru, управление-образования-рыбинского-района.рф
ИНН/КПП 2448008983 / 244801001

НАПРАВЛЕНИЕ №
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«.....»

Фамилия, _____ ИМЯ,
ребенка _____
Дата _____
рождения _____

Руководитель Управления
образования Рыбинского
муниципального округа _____
подпись расшифровка подписи

Ответственный
за осуществление учета детей _____
для приема в ОО подпись расшифровка подписи

Дата _____