

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее по тексту – услуга). Регламент регулирует вопросы зачисления детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения городского округа город Рыбинск.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги.

1.2. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее по тексту – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Рыбинск (приложение 1 к настоящему Регламенту) и Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск, Крестовая ул., д.139, г. Рыбинск, 152903

Тел./факс (4855) 28-23-82

E-mail:depobr@rybadm.ru

Сайт: www.rybinsk.ru

График работы Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту – Департамент образования): понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-12 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по почте, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск www.rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861

«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4. При ответах на обращения Заявителей с использованием средств телефонной связи и устные обращения специалист, осуществляющий информирование о предоставлении услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для Заявителя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания Заявителей при личном обращении за консультацией не превышает 15 минут. Устное информирование каждого Заявителя не должно быть более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Предоставление услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Рыбинск (Приложение 1 к настоящему Регламенту) (далее по тексту – Учреждения).

Органом, ответственным за предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», является Департамент образования.

2.3. Прием обращения (заявления) для получения услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи обращения (заявления) – подача заявления о предоставлении услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;
- заочная форма подачи обращения (заявления) – направление заявления о предоставлении услуги и скан-копий необходимых для зачисления документов посредством почтового отправления или в электронном виде с использованием Единого портала.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и размещение его на информационном стенде Учреждения;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (примерная форма заявления приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту). Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее по тексту – закрепленная территория), для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования);

- для приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе требуется согласие их родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

2.9.1. Непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

2.9.2. Несоответствие указанных в заявлении сведений представленным документам.

2.9.3. Отсутствие в Учреждении свободных мест.

2.10. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает информацию на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет», средствах массовой информации (в том числе электронных):

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск;

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.11. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.12. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.13. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление услуги является бесплатным для Заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении (заявлении) о предоставлении услуги – 15 мин.

2.16. Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении услуги один рабочий день. Гражданину, подавшему документы о зачислении в Учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за

прием (прием и регистрацию) документов Учреждения, и печатью Учреждения (примерная форма расписки приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений.

2.17. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с графиком приема документов, установленным Учреждением.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию: наименование Учреждения, режим работы, номер телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Учреждении размещаются следующие материалы:

- настоящий Регламент;
- форма заявления о приеме в Учреждение и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения и Департамента образования;
- постановление Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск;
- информация о количестве мест в первых классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля);
- приказы Учреждения о приеме детей на обучение (в день их издания).

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для Заявителей, ожидающих приема, а также столы и стулья для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до Учреждения и Департамента образования;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- подробное информирование и консультирование Заявителя о порядке получения услуги;
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) Учреждений для удобства Заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих инвалидов.

2.20. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи Заявителем обращения (заявления) о предоставлении услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя о приеме в Учреждение и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в Учреждение;

- информирование Заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя о приеме в Учреждение и предоставленных с заявлением документов является поступившее в Учреждение заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение.

Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале приема заявлений в день обращения.

Заявление, поступившее от Заявителя в Учреждение посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале приема заявлений в день их поступления.

При подаче заявления через Единый портал Заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в Учреждение и подтвердить подлинность представленной на портале информации (предоставить оригиналы документов). В случае неявки Заявителя в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал заявление отклоняется.

При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за прием (прием и регистрацию) документов, указывает на заявлении о приеме в Учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное за прием (прием и регистрацию) документов лицо заполняет расписку (Приложение 2 к настоящему Регламенту), подтверждающую регистрацию заявления о приеме в Учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- контактные данные Учреждения для получения информации;
- контактные данные Учредителя.

Расписка заверяется печатью Учреждения и подписью ответственного лица.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) Заявителю:

- при личной подаче заявления – лично, в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, - направляется посредством почтовой/электронной связи, в том числе через Единый портал, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале приема заявлений и выдачи расписки Заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

Основанием для рассмотрения Учреждением заявления Заявителя является регистрация данного заявления.

После регистрации заявления, специалист, ответственный за прием документов, передает его и представленные документы на рассмотрение директору Учреждения (в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения).

Директор Учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

Максимальный срок рассмотрения Учреждением заявления составляет 4 рабочих дня.

Исполнитель осуществляет проверку представленных Заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.7. Регламента и проверяет наличие права Заявителя на получение услуги.

3.4. Принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в Учреждение:

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Учреждением услуги директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, приказ размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Информирование Заявителя о принятом решении:

Информация о зачислении ребенка в Учреждение (приказ о зачислении ребенка в Учреждение) размещается в течение 1 рабочего дня с момента подписания на информационном стенде Учреждения.

В случае отказа в зачислении ответственное лицо Учреждения информирует Заявителя любым доступным способом в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении.

3.6. Результатом исполнения административных процедур является:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и размещение его на информационном стенде Учреждения;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистами Департамента образования. Контроль осуществляется на основании приказа директора Департамента образования.

4.4. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации, вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, в Департамент образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа город Рыбинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган, указанный в пункте 5.2. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области и, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1. Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.11. Заявители услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор Департамента образования

Р.А. Брядовая

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

**Общеобразовательные учреждения городского округа город Рыбинск, предоставляющие
муниципальную услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Полное наименование общеобразовательного учреждения	Полный почтовый адрес общеобразовательного учреждения	Телефон	E-mail	Сайт ОУ
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением английского языка	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д.15	217830	sch1@rybadm.ru	http://sch1.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус»	152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д.26	550513	schkad@rybadm.ru	http://schkad.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 2	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, д.104	281676	liz2@rybadm.ru	http://liz2.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, д.4	222649	sch3@rybadm.ru	http://sch3.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д.15	245285	sh5@rybadm.ru	http://sch5.edusite.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Л. И. Ошанина	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Льва Ошанина, д.14	267580	sch6@rybadm.ru	http://sch6.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 8 им. Л.М. Марасиновой	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 200 лет Рыбинску, д.15	272204	gim8@rybadm.ru	http://gim8.rybadm.ru/

муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, д.21	215771	sch10@rybadm.ru	http://sch10.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени С.К. Костина	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гастелло, д.5	229508	sch11@rybadm.ru	http://sch11.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 им. П.Ф. Дерунова	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д.27	245181	sch12@rybadm.ru	http://sch12.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Федорова, д.7	208708	sch14@rybadm.ru	http://sch14.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 им. Н.И. Дементьева	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д.23а	200153	sch15@rybadm.ru	http://sch15.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Павлова, д.35	208134	sch16@rybadm.ru	http://sch16.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 имени А.А. Герасимова	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, д.39	273784	sch17@rybadm.ru	http://school17-ryb.edu.yar.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №18 имени В.Г. Соколова	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, д.14	550734	gim18@rybadm.ru	http://gim18.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 имени П.И. Батова	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Полиграфская, д.5	264796	shole20@mail.ru	http://sch20batova.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, д.32	210522	sch21@rybadm.ru	http://sch21.rybadm.ru

муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, д.7	559887	sch23@rybadm.ru	http://sch23.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 имени Бориса Рукавицына	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б.Рукавицына, д.35	550518	sch24@rybadm.ru	http://sch24.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, д.19	222364	sch26@rybadm.ru	http://sch26.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, д.3	550318	sch27@rybadm.ru	http://school27.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 имени А.А.Суркова	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бабушкина, д.11	559896	sch28@rybadm.ru	http://sch28.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр-т Мира, д.27	551930	sch29@rybadm.ru	http://sch29.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, д.15	327030	sch30@rybadm.ru	http://sch30.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени академика А.А. Ухтомского	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моховая, д.18	261587, 261507	sch32@rybadm.ru	http://sch32.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бурлацкая, д.8 / Рулонный пер., д.2	265243	sch35@rybadm.ru	http://sch35.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д.39	598040	sch36@rybadm.ru	http://sch36.rybadm.ru

муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, д.11	217711	sch43@rybadm.ru	http://sch43.rybadm.ru
муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, д.22	263980	sch44@rybadm.ru	http://sch44.rybadm.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Примерная форма расписки

Штамп Учреждения

РАСПИСКА

Дана в том, что _____ ,

(ФИО Заявителя)

подали заявление № _____ от _____ о приеме в первый класс.

Представили следующие документы:

Отметка о предоставлении	Перечень документов

Телефон общеобразовательного учреждения: _____, эл.почта: _____

ФИО директора _____ тел. _____

Адрес и телефоны Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск
152903, г.Рыбинск ЯО, ул.Крестовая, 139, тел. (4855) 28-23-82, 28-23-85, e-mail: depobr@rybadm.ru

(должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Примерная форма заявления для приема в Учреждение

Директору _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка

в ____ класс.

Дата рождения ребенка _____. Место рождения ребенка _____.

Адрес места жительства ребенка _____.

Родители (законные представители):

Мать (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный тел. _____

Отец (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный тел. _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, Уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____, ознакомлен _____.

(наименование общеобразовательной организации)

«__» _____ Г.

подпись / расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Блок-схема при исполнении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

