

Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск Ярославской области от
15 июля 2016 г. N 1944

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", **постановлением** Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, руководствуясь **Уставом** городского округа город Рыбинск, постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (прилагается).

2. **Опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Признать утратившим силу **постановление** Администрации городского округа город Рыбинск от 16.02.2012 N 495 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Р.А. Брядовую.

Глава городского округа город Рыбинск

Д.В. Добряков

Приложение
к **постановлению** Администрации
городского округа город Рыбинск
от 15 июля 2016 г. N 1944

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное
учреждение"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 в общеобразовательные организации 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 - Получатели).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее по тексту - Учреждения) ([Приложение 1](#) к настоящему Регламенту) и Департаментом 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 предусмотренным [постановлением](#) Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

1.4. При ответах на обращения Получателей 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 Получателя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Получателю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

2.2. Услугу предоставляют Учреждения, расположенные на территории городского округа город Рыбинск ([Приложение 1](#) к настоящему Регламенту).

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

Запрещается требовать от Получателя предоставления документов, информации

или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 иных документов посредством почтового отправления или в электронном виде, с использованием Единого портала госуслуг.

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

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- выдача приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении услуги с информированием Получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- [Конституция Российской Федерации](#);
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 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 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", и СанПиН 2.4.2.3286-15, утвержденных

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 N 26 (вступает в силу 01.09.2016);

- Уставы образовательных учреждений;
- другие действующие нормативные акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. В случае обращения Получателя для зачисления ребенка в Учреждение предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 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 (предоставляется для зачисления в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории);

- разрешение Департамента образования в приеме ребенка в Учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (приказ);

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

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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке.

Получатель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дату и место рождения ребенка, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Обращение на бумажном носителе подписывается Получателем лично.

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

В обращении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации

2.7.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, не вправе

требовать от Получателя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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.

Количество мест в классе определяется исходя из требований [СанПиН 2.4.2.2821-10](#), утвержденных [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189, и [СанПиН 2.4.2.3286-15](#), утвержденных [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 N 26 (вступает в силу 01.09.2016).

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 распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление услуги является бесплатным для Получателей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 15 мин.

2.13. Срок регистрации документов Получателя о предоставлении услуги один рабочий день. Гражданину, подавшему документы о зачислении в Учреждение, выдается справка о получении документов с указанием их перечня ([Приложение 2](#) к настоящему Регламенту).

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

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

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 листов.

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:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента ([Приложение 4](#) к настоящему Регламенту), перечень документов, которые Получатель должен представить для исполнения услуги:
 - форма заявления и образцы заполнения заявлений,
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения и Департамента образования,
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги,
- Регламент,
- Устав.
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации,
- постановление Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск (далее - распорядительный акт о закреплённой территории),
 - сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
 - сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, 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 Получателей, ожидающих приема, а также столы и стулья для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15. 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 должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов на основании [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. 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 Получателя о порядке получения услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений)

Учреждений для удобства Получателей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи Получателем обращения о предоставлении услуги;

- получения Получателем сведений о ходе предоставления услуги;

- получение информации о результате в электронном виде.

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

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений граждан о приеме в Учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие Учреждением решения;

- уведомление Получателя 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 заявлений граждан 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 Получателя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует, в журнале регистрации документов в день обращения. В случае если представлен не полный пакет документов, предусмотренных [п. 2.7.](#) Регламента, специалист, отвечающий за регистрацию документов, предлагает Получателю в день регистрации (до момента регистрации) дополнить пакет документов - при личном обращении Получателя, в случае отказа Получателя отдает неполный пакет документов на регистрацию.

Заявление, поступившее от гражданина в Учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом Учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за регистрацию

документов, указывает на заявлении о приеме в Учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет справку ([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;
- сроки уведомления о зачислении в Учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

Справка заверяется печатью Учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) Получателю:

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

Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление Получателя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи (направления) справки. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

Основанием для рассмотрения Учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Учреждения (в его отсутствие - заместителю директора, исполняющему обязанности директора Учреждения).

Директор Учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления (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 Получателем документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.7.](#) Регламента и проверяет наличие права Получателя на получение услуги.

Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом Учреждением решении (уведомление о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору Учреждения.

3.4. Принятие Учреждением решения:

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Учреждением услуги по зачислению 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 все сданные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Уведомление Получателя о принятом решении:

В течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления о зачислении или отказе в зачислении ответственное лицо Учреждения направляет в адрес Получателя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.6. Результатом исполнения административных процедур является принятие Учреждением решения о зачислении в Учреждение, оформленное приказом по Учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего Регламента, отказе в зачислении в Учреждение.

IV. 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 Администрации городского округа город Рыбинск на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск 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.

ГАРАНТ:

Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

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

5.1. Получатель имеет право обжаловать решения (действия, бездействия) специалистов Учреждения, директора Учреждения, Департамента образования в суде и

досудебном порядке.

5.2. Получатель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- к Главе городского округа город Рыбинск (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);
- к заместителю Главы Администрации по социальным вопросам (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);
- к директору Департамента образования (152903, город Рыбинск, улица Крестовая, 139).

5.3. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Получателя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Получателя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Получателя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Департамента образования, специалиста Департамента образования, директора Учреждения в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия Получателя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении Получателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Получатель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, Получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращения Получателя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Получателя.

5.6. Обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, директора

Учреждения в приеме документов у Получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Получатели 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 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	ФИО руководителя	Телефон	E-mail	Сайт ОУ
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением английского языка	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15	Ковичева Нина Александровна	217830	sch1@rybadm.ru	http://sch1.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение школа-интернат N 2 "Рыбинский кадетский корпус"	152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26	Калагаев Владимир Павлович	550513	schkad@rybadm.ru	http://schkad.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение лицей N 2	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, д. 104	Румянцев Алексей Васильевич	281676	liz2@rybadm.ru	http://liz2.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, д. 4	Солнцева Светлана Николаевна	222649	sch3@rybadm.ru	http://sch3.rybadm.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 15	Иванкова Светлана Евстафьевна	245285	sch5@rybadm.ru	http://sch5.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 имени Л. И. Ошанина	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Льва Ошанина, д. 14	Шарова Светлана Анатольевна	250671	sch6@rybadm.ru	http://sch6.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 8 им. Л.М. Марасиновой	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 200 лет Рыбинску, д. 15	Игнатъева Ирина Альбертовна	272204	gim8@rybadm.ru	http://gim8.rybadm.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, д.	Подоляк Ирина Львовна	215771	sch10@rybadm.ru	http://sch10.rybadm.ru

общеобразовательная школа N 10	21				
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11 имени С.К. Костина	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ярославский тракт, д. 43	Масалыга Маргарита Дмитриевна	262245	sch11@rybadm.r u	http://sch11.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 12 им. П.Ф. Дерунова	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 27	Бекенева Людмила Валентиновна	245181	sch12@rybadm.r u	http://sch12.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 14	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Федорова, д. 7	Феодорицкая Елена Борисовна	208708	sch14@rybadm.r u	http://sch14.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 15 им. Н.И. Дементьева	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 23а	Демидова Елена Михайловна	200153	sch15@rybadm.r u	http://sch15.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 16	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Павлова, д. 35	Сметанина Ольга Николаевна	208134	sch16@rybadm.r u	http://sch16.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17 имени А.А. Герасимова	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, д. 39	Иванова Наталья Александровна	273784	sch17@rybadm.r u	http://school17- ryb.edu.yar.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 18 имени В.Г. Соколова	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, д. 14	Горева Наталья Владимировна	550734	gim18@rybadm.r u	http://gim18.rybad m.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Полиграфская, д. 5	Кочегарова Светлана Валерьевна	262521	sch20@rybadm.r u	http://sch20.rybadm .ru

общеобразовательная школа N 20 имени П.И. Батова					
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, д. 32	Хватова Ксения Алексеевна	210522	sch21@rybadm.r u	http://sch21.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 23	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, д. 7	Копейкина Мария Александровна	559887	sch23@rybadm.r u	http://sch23.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 24 имени Бориса Рукавицына	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б.Рукавицына, д. 35	Дедкина Ирина Ильинична	550518	sch24@rybadm.r u	http://sch24.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, д. 19	Павлов Игорь Аркадьевич	222364	sch26@rybadm.r u	http://sch26.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 27	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, д. 3	Кабанова Светлана Юрьевна	550227	sch27@rybadm.r u	http://school27.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 28 имени А.А. Суркова	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бабушкина, д. 11	Шальнова Ольга Николаевна	559896	sch28@rybadm.r u	http://sch28.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 29	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр-т Мира, д. 27	Кукушкин Сергей Иванович	551743	sch29@rybadm.r u	http://sch29.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 30	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, д. 15	Новикова Антонина Анатольевна	554749	sch30@rybadm.r u	http://sch30.rybadm .ru

муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 32 имени академика А.А. Ухтомского	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моховая, д. 18	Решетникова Нина Михайловна	261587, 261507	sch32@rybadm.r u	http://sch32.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 35	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бурлацкая, д. 8 / Рулонный пер., д. 2	Скворцова Людмила Ивановна	265243	sch35@rybadm.r u	http://sch35.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 36	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39	Шуйгина Марина Валентиновна	200857	sch36@rybadm.r u	http://sch36.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 37	152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Чехова, д. 48а	Крутилова Марина Викторовна	251582	sch37@rybadm.r u	http://sch37.rybadm .ru
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 43	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, д. 11	Бессуднова Оксана Аркадьевна	217711	sch43@rybadm.r u	http://sch43.rybadm .ru
муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 44	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, д. 22	Степанюк Наталья Владимировна	263980	sch44@rybadm.r u	http://sch44.rybadm .ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Форма справки

Штамп Учреждения

Входящий N _____, дата _____

Справка N _____

Дана

_____ ,
о том, что муниципальным общеобразовательным учреждением

_____ ,
Получены следующие документы (отметить полученный документ знаком "X"):

	заявление родителей (законных представителей), входящий N _____, дата _____ (оригинал)
	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
	свидетельство о рождении ребенка (копия) или документ подтверждающий родство заявителя (копия)
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия)
	разрешение Департамента образования в приеме ребенка в Учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (приказ) (оригинал)
	аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования) (оригинал)
	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии

Телефон общеобразовательного учреждения:

_____ ФИО директора

_____ / _____
Телефон Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск

_____ / _____

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Печать Учреждения

Сроки уведомления о зачислении _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Форма заявления для приема в Учреждение

Директору _____

Родителя (законного представителя) (Ф.И.О.
заявителя) (отчество при наличии)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

Заявление

Прошу принять

Ф.И.О. (отчество при наличии)

_____ в ____ класс

(наименование общеобразовательной организации)

(дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

Сведения о родителях:

Мать (законный представитель): Ф.И.О. (отчество при наличии)

Место жительства:

Контактный .тел

Отец (законный представитель): Ф.И.О. (отчество при наличии)

Место жительства:

Контактный тел.

Приложение (нужное подчеркнуть):

1. свидетельство о рождении (копия)
2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
4. аттестат об основном общем образовании установленного образца (оригинал)
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия)
6. разрешение Департамента образования в приеме ребенка в Учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (приказ) (оригинал)
7. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
8. заключение психолого-медико-педагогической комиссии

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

(наименование общеобразовательной организации)

ознакомлен (а)

(указать иные документы, с которыми ознакомлены)

Согласны на обработку персональных данных своих и ребенка.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

к административному регламенту
предоставления услуги "Зачисление
в общеобразовательное учреждение"

Блок-схема
при исполнении услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

