

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги; также определяет формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется Управлением образования администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту - Управление образования), муниципальными образовательными организациями Рыбинского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательными организациями), многофункциональным центром по оказанию государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту – МФЦ).

Непосредственное предоставление услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги, а также при участии руководителей образовательных организаций.

1.4. Результатом предоставления услуги является постановка на учет для зачисления в образовательную организацию и выдача направления для зачисления детей в образовательную организацию.

1.5. Получателем услуги являются физические лица, заинтересованные в получении услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Услуга предоставляется заявителям на основании личных заявлений.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.6.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется образовательными организациями (приложение 1 к Регламенту) и Управлением образования, ул. Братьев Орловых, дом 1А, Рыбинск 152903

Тел./факс (4855) 222 -007

Сайт: [www.admrmr.ru](http://www.admrmr.ru)

График приема заявителей специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования: понедельник с 9-00 до 12-00; среда с 14-00 до 16-00.

1.6.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 \(осуществление функций\)»](#).

1.7. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления образования или образовательной организации сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность;

- сотрудники Управления образования или образовательной организации подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц 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. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

1.8. Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – постановка на учет).

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования администрации Рыбинского муниципального района, муниципальными образовательными организациями Рыбинского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления услуги является постановка на учет для зачисления в образовательную организацию и выдача направления для зачисления детей в образовательную организацию

2.4. Постановка на учет и формирование базы данных по дате регистрации в ней детей для зачисления в образовательные организации осуществляется круглогодично.

2.4.1. Постановка на учет осуществляется образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования путем внесения сведений в базу данных. Управление образования ведет базу данных отдельно по каждому учреждению.

2.4.2. Постановка ребенка на учет осуществляется при наличии следующих документов:

- личного заявления одного из родителей (законных представителей) о постановке на учет (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Документы предоставляются вместе с копиями.

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

Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), и почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Обращение на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#));
- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и другие).

В случае если заявитель не подтвердил подлинность внесенных сведений о детях и заявителе в течение 30 дней, обращение, поданное заявителем через ЕПГУ, аннулируется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Управление образования или образовательная организация 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 муниципальной услуги;

- 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.

2.4.3. Постановка детей на льготный учет осуществляется при наличии документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, а также документа, подтверждающего право на льготное определение в учреждение.

2.4.4. Обработка базы данных и составление списков детей направленных для зачисления в образовательные организации осуществляется в мае каждого года, при наличии свободных мест в организациях – круглогодично.

2.4.5. Заявления родителей (законных представителей) для получения направления для зачисления в образовательные организации рассматриваются в Управлении образования ежегодно в период с 15 мая по 31 мая, при наличии свободных мест в организациях – круглогодично.

2.4.6. Списки детей, подлежащих зачислению согласно номеру и дате постановки на учет, передаются Управлением образования ежегодно в каждую образовательную организацию в период с 01 по 15 июня, при наличии мест в организациях – круглогодично.

2.4.7. Путёвки для зачисления в образовательные организации (далее по тексту – направления) выдаются в образовательных организациях заявителям в период с 15 июня по 30 августа при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка, при наличии мест в организациях – круглогодично.

После истечения указанного срока невостребованные места распределяются среди детей стоящих в базе учета.

2.5. При постановке ребенка на учет заявителям выдается учетный документ – уведомление.

2.6. Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи заявления родителей (законных представителей);  
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет (для лиц льготной категории).

2.7. Право сохранения в базе учета остается за ребенком до получения заявителями направления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.

2.8. Категории семей и детей, имеющих льготы при зачислении в образовательные организации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок предоставления льготных мест осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями.

2.9. Для рассмотрения спорных вопросов и (или) конфликтных ситуаций в Управлении образования создается комиссия, состав и порядок работы которой утверждается приказом начальника Управления образования.

2.10. Прием заявления для получения услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе или в устной;

- заочная форма подачи заявления - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте, по телефону или в электронном виде с использованием Единого портала.

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

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

[- Конституция Российской Федерации \(принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года\);](#)

[- Конвенция о правах ребенка \(одобрена генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года\);](#)

[- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;](#)

[- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;](#)

[- Устав Рыбинского муниципального района, принят решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 23.03.2006 № 17 \(ред. от 07.07.2015\);](#)

[- Постановление администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;](#)

[- Решение муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 26.11.2009 № 517 \(ред. от 01.10.2015\) «Об управлении образования администрации Рыбинского муниципального района».](#)

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

- предоставление недостоверных сведений в заявлении;

- не предоставление документов, указанных в п. 2.4.2. настоящего Регламента.

2.15. Срок регистрации заявления: регистрация заявления происходит в течение одного дня с момента подачи заявления и необходимых документов для предоставления услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги;

- получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении услуги:

- 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 3 к настоящему Регламенту),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги,
- образцы заполняемых документов,
- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты учреждений,
- административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Управлением образования и образовательными организациями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.3. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у должностных лиц Управления образования, должностного лица образовательной организации, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.4. Для получения информации о постановке на учет заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме;
- по телефону.

3.5. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Выбор образовательной организации родителями (законными представителями) ребенка;

3.5.2. Внесение информации родителями (законными представителями) в бланк

заявления о постановке на учет:

- в письменном варианте в Управлении образования или образовательной организации на личном приеме;

- в печатном варианте по форме, размещенной на официальном сайте поставщика услуги в сети "Интернет", в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с последующим предъявлением в Управление образования бумажного варианта в момент постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию; при этом графы "Подпись родителя", "Дата", "Уведомление получено" заполняются в письменном варианте на личном приеме в Управлении образования или образовательной организации.

3.5.3. Прием письменных заявлений родителей (законных представителей) о постановке их детей на учет в организации и предоставленных с заявлением документов;

3.5.4. Формирование электронной базы по регистрации детей, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию;

3.5.5. Постановка на учет;

3.5.6. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) для получения направления для зачисления в образовательную организацию;

3.5.7. Выдача направлений.

Административные процедуры, указанные в п.п. 3.5.3 – 3.5.5. настоящего Регламента выполняются должностными лицами образовательной организации, специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования, специалистами МФУ. Административные процедуры, указанные в п.п. 3.5.6. - 3.5.7. настоящего Регламента, выполняются специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования в соответствии с положениями настоящего Регламента, Постановления администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

3.6. Результатом административных действий является постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию и выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления на постановку на учет является соответствие документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.4.2. настоящего Регламента.

3.8. После направления для зачисления в образовательную организацию детей, пользующихся правом первоочередного и внеочередного приема детей в организацию, на оставшиеся места направляются дети данной возрастной категории в соответствии с очередностью регистрации ребенка в базе данных.

3.9. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию;
- наличие права внеочередного и первоочередного приема детей в учреждение;
- порядок очередности;

- наличие свободных мест в соответствующей возрастной группе организации.

3.10. Результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления в образовательную организацию или мотивированный отказ.

3.11. Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале выдачи направлений для зачисления в образовательную организацию».

3.12. Порядок предоставления услуги инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи осуществляется в соответствии с требованиями федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **IV. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги проводится начальником Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления образования положений настоящего Регламента.

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год, но не более одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление 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.

4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, осуществляющих предоставление услуги.

4.4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений сотрудниками Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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



5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также в электронной форме с использованием сайта Администрации Рыбинского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- к Главе администрации Рыбинского муниципального района на действия (бездействия) Управления образования (152903, город Рыбинск, улица Братьев Орловых, дом 1А);

- к заместителю Главы администрации Рыбинского муниципального района на действия (бездействие) Управления образования (152903, город Рыбинск, улица Братьев Орловых, дом 1А);

- к Начальнику Управления образования на действия (бездействие) специалистов Управления образования, участвующих в выполнении административных процедур (152903, город Рыбинск, улица Братьев Орловых, дом 1А).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Начальник Управления образования отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Специалист Управления образования обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Начальник Управления образования рассматривает жалобы и обращения в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление образования, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии), адрес электронной почты (при его наличии);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления образования может быть подана начальнику Управления образования.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления образования не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Управлением образования 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.

5.8. Управление образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. 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;

2) отказ от удовлетворения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю

в форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник Управления  
образования администрации  
Рыбинского муниципального района

И. В. Комарова



Приложение 1  
к административному регламенту

№ п/п	Наименование организации	Адрес объекта (юридический / фактический адрес)	Адрес сайта	Адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Дюдьково	152962, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Дюдьково, д.15 (4855) 23-12-16	sad_dudkrmr@mail.ru	http://dsd.yudk-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Ермаково	152968, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Ермаково, д.22 (4855) 25-83-36	mdouermakovo@mail.ru	http://dse.rmak-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников п. Каменники	152959, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Каменники, ул. Юбилейная, д.4 (4855) 59-55-06 (4855) 59-53-41	detsadkamen@mail.ru	http://dskamen-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.Костино	152973, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Костино (4855) 23-72-97	mdou_detskii_sad_kostino@mail.ru	http://dskost-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное образовательное учреждение детский сад поселка Октябрьский	152961, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Октябрьский (4855) 25-63-04	detsad_oktybrskig@mail.ru	http://dso.ktyab-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Песочное	152963, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Песочное, ул. 60 лет Октября, д.1б (4855) 25-73-67	pesods257@mail.ru	http://dspesoch-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Погорелка	152972, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Погорелка, ул. Копринская, д.17а	dspogrelka@mail.ru	http://dspogor-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота,

		(4855) 25-91-10			воскресенье
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад	152973, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Искра Октября, ул. Молодежная, д.40 (4855) 23-61-51	pokrov_mdou@mail.ru	http://dspokrov-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное образовательное учреждение детский сад с. Сретенье	152984, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Сретенье, д.65а (4855) 23-54-47	dssretenie@mail.ru	http://dssret-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников п. Судоверфь "Солнышко"	152978, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.8а (4855) 29-59-26	solnyshko@mail.ru	http://dssudov-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Тихменево	152980, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Тихменево, ул. Свердлова, д.30 (4855) 25-97-79	tihmenevo-sad@mail.ru	http://dstihm-ryb.edu.yar.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Красная Горка	152981, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Красная Горка, ул. Центральная, д.1 (4855) 26-25-48	mougorka@mail.ru	http://www.76310s018.edusite.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Юбилейный	152930, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Юбилейный, д.31 (4855) 25-51-25	makarovskaya110@mail.ru	http://76310s016.edusite.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное образовательное учреждение Назаровская основная общеобразовательная школа	152967, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Назарово, ул. Школьная, д.2 (4855) 23-46-16	nazscool@yandex.ru	http://76310s015.edusite.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
15	Муниципальное образовательное учреждение Средневская основная общеобразовательная школа	152951, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Волково, ул. В.А.Лапшина, д.10 (4855) 23-71-89	serednevskaya@mail.ru	http://www.76310s021.edusite.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00;

				te.ru	выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное образовательное учреждение Ермаковская средняя общеобразовательная школа	152968, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Ермаково, д.18 (4855) 25-84-15	ktv415@mail.ru	<a href="http://www.76310s005.edusite.ru">http://www.76310s005.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	152961, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Октябрьский, д.29 (4855) 25-67-76	sosh_okt@inbox.ru	<a href="http://76310s010.edusite.ru">http://76310s010.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное образовательное учреждение Песоченская средняя общеобразовательная школа	152963, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Песочное, ул. Первомайская, д.1а (4855) 25-72-84	Peso05@yandex.ru	<a href="http://76310s011.edusite.ru">http://76310s011.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение Милюшинская средняя общеобразовательная школа	152952, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Милюшино, ул. Приморская, д.13 (4855) 23-86-48	School-milushino@rambler.ru	<a href="http://www.76310s008.edusite.ru">http://www.76310s008.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шашковская средняя общеобразовательная школа	152964, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Шашково, ул. Молодежная, д.4 (4855) 23-74-42	sha763470@yandex.ru	<a href="http://fs.iro.yar.ru/index.php?id=331">http://fs.iro.yar.ru/index.php?id=331</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение Арефинская средняя общеобразовательная школа	152954, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Арефино, ул. Механизации, д.39 (4855) 23-02-35	arefino-school@yandex.ru	<a href="http://www.76310s002.edusite.ru">http://www.76310s002.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение Николо-Кормская средняя общеобразовательная школа	152986, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Никольское, ул. Мира, д.18 (4855) 23-37-39	sh_nik_korm@mail.ru	<a href="http://76310s009.edusite.ru">http://76310s009.edusite.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение Глебовская средняя общеобразовательная школа	152971, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Глебово, ул. Волжская, д.13 (4855) 23-13-22	p3glebov@yandex.ru	<a href="http://www.b2b-project.ru/profile/6">http://www.b2b-project.ru/profile/6</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; выходные дни: суббота,

				08697	воскресенье
24	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Мои документы») в городе Рыбинске и Рыбинском муниципальном районе	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1, (4855) 28-70-71, 28-71-41	rybinsk@mfc76.ru.		Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00. Воскресенье – выходной день



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

Директору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Место регистрации: Субъект Федерации \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию моего ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, № свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ПОДПИСЬ)

**БЛОК-СХЕМА**  
**прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную**  
**организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

