Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 декабря 2015 г. N 4005**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 14.03.2018 N 726, от 30.05.2018 N 1580) |

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](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

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 07.02.2012 N 333 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет".

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

И.о. Главы

городского округа

город Рыбинск

Н.М.ШУЛЬДИНА

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 31.12.2015 N 4005

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ**

**ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ**

**ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 14.03.2018 N 726, от 30.05.2018 N 1580) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - услуга) в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях городского округа город Рыбинск, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Организация), создания комфортных условий для получателей услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

1.2. 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.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры комплектования Организаций, соблюдения прав ребенка при направлении в Организацию и регулируется постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 07.08.2014 N 2446 "Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования" (далее по тексту - Порядок).

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту - постановка на учет), и ведение учета осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту - электронная очередь).

Учет включает в себя: составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту - список), в соответствии с датой постановки на учет; систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в Организациях.

1.3. Регламент обеспечивает направление в Организации всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация.

1.4. Получателями услуги являются физические лица (родители (законные представители) ребенка) либо их уполномоченные представители (далее по тексту - заявитель). Услуга предоставляется заявителям на основании личных заявлений.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Организациями ([приложение 1](#Par245) к настоящему Регламенту) и Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - Департамент образования), Крестовая улица, дом 139, Рыбинск, 152903.

Тел./факс (4855) 28-23-82.

E-mail: depobr@rybadm.ru.

Сайт: http://rybinsk.ru.

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

1.5.2. 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 городского округа город Рыбинск http://rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - ЕПГУ) http://www.gosuslugi.ru, в объеме, предусмотренном 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)".

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

- сотрудники Департамента образования сообщают наименование Организации;

- сотрудники Департамента образования подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудники Департамента образования принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной 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".

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

2.2. Предоставление услуги осуществляется Департаментом образования.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии с должностными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги, а также при участии руководителей Организаций.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

2.3. Форма предоставления услуги.

Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - заявление о постановке на учет), осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления о постановке на учет - подача заявления о постановке на учет и документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи заявления о постановке на учет - направление заявления о постановке на учет и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ. Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале государственных услуг РФ.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при очном или заочном обращении, указан в [п. 2.7](#Par103) настоящего Регламента.

2.4. Результатом предоставления услуги является постановка на учет и направление на зачисление ребенка в Организацию.

2.5. Срок предоставления услуги.

Прием специалистом Департамента образования заявления о постановке на учет и документов не может превышать 10 минут. Формирование специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования списков для комплектования организаций, рассмотрение и утверждение данных списков детей в Департаменте образования осуществляется ежегодно в период:

- с 15 по 31 мая - в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности;

- с 21 июня по 14 мая - при возникновении вакантных мест.

Руководители Организаций не вправе рассматривать заявления от заявителей для получения места в Организации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности",

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2012 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений",

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций",

- Устав городского округа город Рыбинск,

- Положение о Департаменте образования Администрации городского округа город Рыбинск,

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 07.08.2014 N 2446 "Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет.

2.7.1. При очной форме постановки на учет заявители заполняют бланк [заявления](#Par798) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Заявители несут ответственность за достоверность указанных сведений.

(п. 2.7.1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

2.7.1.1. При постановке на учет в группы общеразвивающей направленности к указанному заявлению прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы); документ предоставляется вместе с копиями, подлинность которых удостоверяется специалистами Департамента образования.

При постановке на учет в группы оздоровительной направленности заявители дополнительно представляют в Департамент образования:

- для детей с туберкулезной интоксикацией справку и санаторно-курортную карту, выданные детским отделением ГУЗ ЯО "Рыбинский противотуберкулезный диспансер";

- для детей с пищевой аллергией заключение врачебной комиссии.

При постановке на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности заявители дополнительно представляют в Департамент образования заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

(п. 2.7.1.1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

2.7.1.2. Текст заявления о постановке на учет, предоставляемого для оказания услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке. В тексте заявления о постановке на учет содержится информация о согласии (несогласии) заявителя на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

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

Департамент образования 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;

- 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.

2.7.2. При подаче заявления о постановке на учет через ЕПГУ (заочная форма): после регистрации обращения заявителя о потребности в предоставлении места ребенку в Организации на ЕПГУ (заочная форма) заявителю необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить свое обращение путем представления в Департамент образования документов, указанных в [пункте 2.7.1.1](#Par106) настоящего Регламента, подтверждающих подлинность внесенных сведений о детях и заявителе. При соответствии указанных сведений ребенок считается поставленным на учет с даты и времени регистрации обращения на ЕПГУ. Заявителю выдается уведомление о подтверждении постановки на учет через ЕПГУ.

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

2.7.3. Заявитель в период нахождения сведений о ребенке в электронной очереди вправе менять Организацию на основе письменного заявления, при этом очередь в новую Организацию начинается с даты подачи заявления о переводе.

2.7.4. В случае перемены места жительства родителей (законных представителей) и ребенка, уже стоящего в Департаменте образования на учете, перевод ребенка на электронную очередь в другую Организацию производится с учетом даты регистрации обращения родителей (законных представителей) по прежнему месту жительства на основании документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства, - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по новому месту жительства, свидетельства о регистрации ребенка по новому месту жительства.

(п. 2.7.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.05.2018 N 1580)

1.2.5. Исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.05.2018 N 1580.

(п. 2.7.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет, отсутствуют.

Основаниями для отказа в постановке на учет путем личного обращения заявителя в Департамент образования или на ЕПГУ являются:

1. Непредставление в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.7](#Par103) настоящего Регламента.

2. Несоответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений представленным документам.

3. Наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, ранее поставленных на учет в электронной очереди в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в другом муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в Департамент образования для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

Основания для приостановления предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет отсутствуют. Основанием для отказа в выдаче путевки является отсутствие в Организации свободных мест.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

2.9. Услуга предоставляется Департаментом образования бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет о предоставлении услуги составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par103) настоящего Регламента.

При отсутствии доступа к электронной очереди заявление о постановке на учет регистрируется не позднее одного рабочего дня после восстановления доступа к электронной очереди.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

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 выполняемой услуги,

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги,

- об оказании услуги без взимания платы,

- о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги,

- показатели доступности,

- [блок-схема](#Par733), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (приложение 2 к настоящему Регламенту),

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги,

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги,

- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты Организаций, Департамента образования,

- Регламент.

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

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания 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);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги.

2.14. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получение информации о направлении ребенка в Организацию в электронном виде.

2.15. Формирование контингента воспитанников Организации производится Департаментом образования в соответствии с Порядком.

2.16. Департамент образования обеспечивает направление детей в Организации в соответствии с установленной на момент комплектования очередностью. Под очередностью понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в Организации, но таким местом не обеспеченных, на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Департаментом образования и Организациями. Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.2. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у специалистов Департамента образования, должностного лица Организации, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявления о постановке на учет и документов на оказание услуги, поданных в очной или заочной форме; заявитель предоставляет документы, определенные [пунктом 2.7](#Par103) настоящего Регламента; срок предоставления - 1 минута.

3.3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и проверка представленных документов; специалистом Департамента образования определяется соответствие объема представленных документов [пункту 2.7](#Par103) настоящего Регламента и соответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений предоставленным документам; срок предоставления - 3 минуты.

3.3.3. Постановка на учет: специалистом Департамента образования в электронную очередь вносятся сведения, указанные в заявлении о постановке на учет; срок предоставления - 6 минут (без учета дополнительных консультаций по просьбе заявителя).

3.3.4. Формирование специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования списков детей для комплектования Организаций; рассмотрение и утверждение данных списков комиссией по комплектованию, утвержденной приказом директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск:

- с 15 по 31 мая - в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности;

- с 21 июня по 14 мая - при возникновении вакантных мест.

3.3.5. Выдача путевки: путевка в Организацию выдается родителям (законным представителям) в Департаменте образования для детей, попавших в списки для комплектования Организации, с 01 июля по 31 августа при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, одного родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка, а также руководителю Организации - по согласованию с родителями (законными представителями) при предъявлении заверенных руководителем Организации копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, одного родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка; срок предоставления - 5 минут.

[Блок-схема](#Par733) предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

(п. 3.3.5 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 14.03.2018 N 726)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении услуги проводится директором Департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента образования положений настоящего Регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных [пунктами 2.5](#Par85), [2.10](#Par136), [2.11](#Par137), [3.3](#Par171) настоящего Регламента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск, в том числе Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в Департамент образования.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений сотрудниками Департамента образования осуществляется директором Департамента 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. Специалисты Департамента образования, 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) Департамента образования,

предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. 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 Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- к Главе городского округа город Рыбинск на действия (бездействие) Департамента образования (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к заместителю Главы Администрации по социальным вопросам на действия (бездействие) Департамента образования (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к директору Департамента образования на действия (бездействие) специалистов Департамента образования, участвующих в выполнении административных процедур (152903, город Рыбинск, улица Крестовая, 139).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя 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 заявителя;

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 заявителя 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и 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 членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, специалиста Департамента 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.

5.6. 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 управлением экономического развития и инвестиций 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

Директор

Департамента образования

Р.А.БРЯДОВАЯ

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par40)

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявления

о постановке на учет для зачисления

в образовательную организацию,

реализующую основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Муниципальные дошкольные образовательные организации

городского округа город Рыбинск, реализующие основную

общеобразовательную программу - образовательную программу

дошкольного образования

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 14.03.2018 N 726) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Фамилия, имя, отчество руководителя | Режим работы учреждения |
| 1 | детский сад N 1 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 33 | Воронова Екатерина Сергеевнаdou1@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 2 | детский сад N 2 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гражданская, 71 | Кочугина Мария Евгеньевнат. 25-38-34dou2@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 3 | детский сад N 3 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95 | Кучеровская Татьяна Николаевнат. 28-33-62dou3@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 4 | детский сад N 4 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Механизации, 3 | Степанова Ирина Анатольевнат. 25-19-36dou4@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 5 | детский сад N 5 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, 5 | Виноградова Валентина Васильевнат. 22-23-74dou5@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 6 | детский сад N 6 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, 2а | Копрова Анна Валентиновнат. 55-19-73dou6@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 7 | детский сад N 10 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95-а | Егорова Наталия Николаевнат. 22-25-93dou10@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 8 | детский сад N 13 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, 9 | Светлякова Ольга Евгеньевнат. 22-29-24dou13@rybadm.ru | круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 9 | детский сад N 14 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 10а | Федорова Светлана Павловнат. 26-46-52dou14@rybadm.ru | круглосуточно |
| 10 | детский сад N 15 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Алябьева, 39а | Шумилова Ангелина Валерьевнат. 25-06-01dou15@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 11 | детский сад N 18 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гастелло, 1 | Войнова Елена Германовнат. 22-94-37dou18@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 12 | детский сад N 19 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нефтяников, 20 | Кузнецова Людмила Георгиевнат. 25-18-10dou19@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 13 | детский сад N 22 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Орджоникидзе, 17 | Кукушкина Галина Семеновнат. 26-69-20dou22@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 14 | детский сад N 26 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодогвардейцев, 6 | Беспалова Елена Федоровнат. 21-40-81dou26@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 15 | детский сад N 29 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Пестеля, 2 | Рудковская Лилия Витальевнат. 20-83-45dou29@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 16 | детский сад N 30 | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 50а | Курицына Галина Викторовнат. 55-00-93dou30@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 17 | детский сад N 31 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Блюхера, 11а | Салова Людмила Дмитриевнат. 26-24-87dou31@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 18 | детский сад N 32 | 152918, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Максима Горького, 63 | Кустова Валентина Сергеевнат. 24-15-23dou32@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 19 | детский сад N 34 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 13 | Калашникова Ирина Владимировнат. 55-09-47dou34@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 20 | детский сад N 38 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Зои Космодемьянской, 23а | Брусницина Маргарита Николаевнат. 21-49-37dou38@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 21 | детский сад N 43 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 8а | Рябкова Надежда Александровнат. 26-29-15dou43@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 22 | детский сад N 46 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Лизы Чайкиной, 3а | Масленникова Тамара Петровнат. 22-27-66dou46@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 23 | детский сад N 49 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 15 | Пологлазкова Ирина Викторовнат. 55-05-96dou49@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 24 | детский сад N 51 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свободы, 2а | Лапенкова Наталья Алексеевнат. 22-20-24dou51@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 25 | детский сад N 52 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ясельная, 6 | Моськина Елена Александровнат. 20-02-08dou52@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 26 | детский сад N 54 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кулибина, 5 | Живанская Татьяна Сергеевнат. 55-25-07dou54@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 27 | детский сад N 56 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 46 | Дианова Нина Ивановнат. 20-03-97dou56@rybadm.ru | круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 28 | детский сад N 57 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Желябова, 24 | Перепелица Елена Григорьевнат. 27-16-00dou57@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 29 | детский сад N 63 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Фурманова, 3 | Петухова Наталия Юрьевнат. 24-55-47dou63@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 30 | детский сад N 69 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 6а | Шушкова Екатерина Сергеевнат. 22-22-12dou69@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 31 | детский сад N 70 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, 61а | Петрова Наталья Николаевнат. 27-27-86dou70@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 32 | детский сад N 71 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, 27а | Миролюбова Ирина Валентиновнат. 21-19-71dou71@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 33 | детский сад N 73 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 22а | Лебедева Елена Германовнат. 26-17-52dou73@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 34 | детский сад N 74 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, 19а | Блех София Константиновнат. 21-74-75dou74@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 35 | детский сад N 83 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 12 | Бурик Елена Александровнат. 26-17-38dou83@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 36 | детский сад N 84 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, Северный проезд, 4 | Панакушина Наталья Геннадиевнат. 20-83-30dou84@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 37 | детский сад N 85 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Севастопольская, 13 | Кутюгова Евгения Вениаминовнат. 20-01-57dou85@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 38 | детский сад N 88 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 39 | Петрова Юлия Николаевнат. 22-28-07dou88@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 39 | детский сад N 92 | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 22 | Килинич Наталья Николаевнат. 55-07-33dou92@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 40 | детский сад N 93 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 36а | Носкова Татьяна Николаевнат. 20-00-79dou93@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 41 | детский сад N 94 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Куйбышева, 7а | Цапаева Елена Олеговнат. 26-17-84dou94@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 42 | детский сад N 97 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Энергетиков, 6а | Оловянишникова Наталья Валерьевнат. 27-22-98dou97@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 43 | детский сад N 98 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 62 | Кукушкина Елена Алексеевнат. 22-22-37dou98@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 44 | детский сад N 99 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 10а | Шемякина Татьяна Анатольевнат. 55-07-00dou99@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 45 | детский сад N 102 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 35 | Боронина Елена Георгиевнат. 22-28-48dou102@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 46 | детский сад N 104 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 54 | Новикова Ольга Юрьевнат. 22-23-59dou104@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 47 | детский сад N 105 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Корнева, 119 | Толкачева Юлия Николаевнат. 55-35-24dou105@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 48 | детский сад N 106 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 22а | Павлова Алевтина Викторовнат. 55-19-32dou106@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 49 | детский сад N 107 | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нансена, 28 | Светцова Ирина Владимировнат. 26-57-51dou107@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 50 | детский сад N 109 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Качалова, 52 | Левицкая Наталья Александровнат. 27-03-38dou109@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 51 | детский сад N 110 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Щепкина, 6 | Курникова Ольга Валентиновнат. 25-12-69dou110@rybadm.ru | с 06.45 до 18.45 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 52 | детский сад N 112 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 22 | Шилова Елена Львовнат. 24-45-35dou112@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 53 | детский сад N 113 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 17 | Син-фа Лариса Юрьевнат. 22-71-00; 55-56-32dou113@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 54 | детский сад N 114 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 45 | Карасева Юлия Викторовнат. 26-55-19 dou114@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 55 | детский сад N 115 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Революции, 28 | Жаворонкова Татьяна Николаевна24-60-57dou115@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 56 | детский сад N 116 | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 1-я Выборгская, 51а | Кораблева Татьяна Борисовнат. 26-71-25dou116@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 57 | СОШ N 1 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15 | Ковичева Нина Александровнат. 21-78-30sch1@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 58 | СОШ N 5 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 15 | Иванкова Светлана Евстафьевнат. 24-52-85т. 24-52-97sch5@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 59 | гимназия N 8 им. Л.М. Марасиновой | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черняховского, 29 | Игнатьева Ирина Альбертовнат. 28-89-95т. 27-15-89gim8@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 60 | СОШ N 10 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 4 | Подоляк Ирина Львовнат. 22-23-52т. 22-26-49sch10@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 61 | гимназия N 18 имени В.Г. Соколова | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 14 | Горева Наталья Владимировнат. 55-08-34gim18@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 62 | СОШ N 24 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, 35, ул. Корнева, 119 | Дедкина Ирина Ильиничнат. 55-05-18т. 55-30-73sch24@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 63 | СОШ N 29 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Мира, 27 | Кукушкин Сергей Ивановичт. 55-19-30т. 55-17-43sch29@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 64 | СОШ N 30 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, 15 | Новикова Антонина Анатольевнат. 22-42-43т. 22-77-85sch30@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 65 | СОШ N 36 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39 | Шуйгина Марина Валентиновнат. 20-08-57sch36@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par40)

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявления

о постановке на учет для зачисления

в образовательную организацию,

реализующую основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений

о постановке на учет для зачисления в образовательную

организацию, реализующую основную общеобразовательную

программу дошкольного образования"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 14.03.2018 N 726) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о постановке на учет и документов на оказание услуги, │

│ поданных в очной или заочной форме │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о постановке на учет │

│ и проверка представленных документов. │

│ Отказ: │

│ 1. Если документы предоставлены не в полном объеме. │

│ 2. Если указанные в заявлении о постановке на учет │

│ сведения не соответствуют представленным документам │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Постановка на учет │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование специалистами отдела дошкольного образования │

│ Департамента образования списков детей для комплектования │

│ Организаций, рассмотрение и утверждение │

│ данных списков комиссией по комплектованию │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача путевки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par40)

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявления

о постановке на учет для зачисления

в образовательную организацию,

реализующую основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 14.03.2018 N 726) |

Форма заявления

о постановке на учет для зачисления в образовательную

организацию, реализующую основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о заявителе (родитель (законный представитель))

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льготы на зачисление (прилагается копия документа, подтверждающего

льготу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование льготы или ее отсутствие)

Желаемый год поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый тип и вид группы (нужное подчеркнуть) общеразвивающая,

 компенсирующая,

 комбинированная,

 оздоровительная,

 кратковременного пребывания

 В случае изменения представленных мною сведений обязуюсь сообщить в

Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск

измененные данные.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии │ │

с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" └─┘

Уведомление о постановке на учет получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность указанных данных в заявлении

подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор

Департамента образования

Администрации городского

округа город Рыбинск

Р.А.БРЯДОВАЯ