



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2022 г.

№ 1238

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями города Рязани, в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

2. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (И.С. Гончарова) обеспечить размещение Порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 13.02.2017 № 476 «Об утверждении регламента по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения»;

- постановление администрации города Рязани от 13.06.2017 № 2358 «О внесении изменений в регламент по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 13.02.2017 № 476»;

- постановление администрации города Рязани от 20.02.2019 № 532 «О внесении изменений в регламент по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный постановлением администрации города

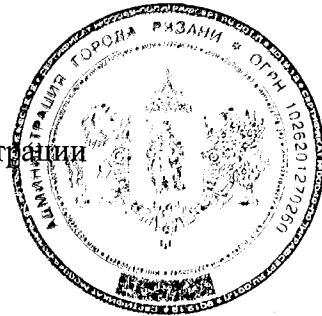
Рязани от 13.02.2017 № 476».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (И.И. Щербакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Н. Штевнину.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Рязани от 16.03 2022 г. № 1238

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения города Рязани (далее – услуга), создания комфортных условий для получателей услуги.

Порядок определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

Получение начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждение) начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Заявителями являются физические лица (родители, иные законные представители детей, а также поступающие, достигшие восемнадцати лет), обратившиеся с заявлением о приеме в Учреждение (далее – заявление) в письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения, справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, предоставляющих услугу, приведены в приложении № 1 к Порядку.

Информирование заявителей о местах нахождения и графиках работы Учреждений осуществляется посредством:

- сети Интернет: размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (www.education.ryazangov.ru), на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru), на официальном сайте Учреждения;

- информационных стендов, размещаемых в Учреждении;
- телефонной связи;
- электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2. Непосредственно предоставляют услугу Учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, которые выполняют муниципальное задание.

Предоставление услуги осуществляется должностными лицами Учреждения – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее – работник Учреждения). Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные

органы государственной власти, органы местного самоуправления города Рязани, организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- после завершения приема всех заявлений и документов Учреждением в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.4.2 Порядка, в течение трех рабочих дней после 30 июня текущего года;

- после приема заявления и документов Учреждением, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.4.2 Порядка, в течение пяти рабочих дней.

При устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки приема заявлений в первые классы Учреждений на следующий учебный год:

а) дети, имеющие право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, а также дети, проживающие на закрепленной за Учреждением территории: с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года.

б) дети, не проживающие на закрепленной за Учреждением территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Сроки приема заявлений в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы Учреждений на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация заявления: в течение одного дня со дня поступления его в Учреждение;

- издание приказа о зачислении детей, указанных в подпункте «а» пункта 2.4.2 Порядка, в Учреждение – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в Учреждении;

- издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4.2 Порядка, - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов в Учреждение;

- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или мотивированного отказа в предоставлении услуги – в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или мотивированного отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядок.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителями подаются заявление и документы для приема в Учреждение одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через ЕПГУ;
- почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием официального сайта Учреждения в сети Интернет.

Заявление может быть подано в несколько Учреждений.

Для заполнения заявления в форме электронного документа на ЕПГУ, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). После регистрации заявителю необходимо заполнить заявление.

2.6.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и

другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Для приема родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или)сестра);

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

6) копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае подачи заявления и представления копий документов через ЕПГУ Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные органы и организации.

При посещении Учреждения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта Порядка, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Учреждения заявители представляют личное дело обучающегося, заверенное подписью руководителя и печатью Учреждения, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.5. При приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Порядком; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- поступление заявления от лиц, не являющихся родителями (законными представителями) ребенка;
- наличие в заявлении или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также если документы исполнены карандашом;
- предоставление заявителем документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Максимальное время регистрации заявления не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Учреждение почтовым отправлением, в электронном виде или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Срок регистрации письменного заявления, направленного в Учреждение почтовым отправлением или в электронном виде, составляет не более одного дня со дня его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;

- в) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- д) извлечения из Порядка.

2.12.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на ЕПГУ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.11. Информация о результатах предоставления услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;
- текст Порядка с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения, предоставляющих услугу.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются работниками Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения услуги;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения услуги (по электронной почте, при личном обращении).

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов;
- прием заявителей, выдача уведомления о приеме документов;
- принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме в Учреждение или направление заявления в электронном виде через ЕПГУ, посредством электронной почты, через электронную информационную систему Учреждения, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет, а также направление заявления в Учреждение почтовым отправлением.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2. При поступлении заявления в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации, а также занесения в электронный реестр заявлений Учреждения.

Регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в электронном реестре заявлений Учреждения.

3.2.3. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику Учреждения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Учреждение.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в электронном реестре Учреждения; при подаче заявления в Учреждение - регистрация в журнале регистрации заявлений в день обращения и в электронном реестре заявлений Учреждения.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является приход заявителя в Учреждение.

3.3.2. При направлении заявления в Учреждение через ЕПГУ, посредством электронной почты или почтовым отправлением, через электронную информационную систему Учреждения, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Порядка, предъявляются заявителем в Учреждение при личном посещении.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 5 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и печатью Учреждения.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Учреждения;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Учреждения и номер в электронном реестре;
- перечень представленных документов и отметка об их получении.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Порядка.

3.3.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Учреждением.

3.4. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является прием документов в Учреждении.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Учреждение.

3.4.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс Учреждения на следующий учебный год руководитель Учреждения руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих право на внеочередное предоставление места в Учреждение, имеющее интернат, - наличие подтверждающих документов в Учреждении, дата и время регистрации заявлений в электронном реестре;
- для детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение, - проживание ребенка на территории, закрепленной за Учреждением, наличие подтверждающих документов в Учреждении, дата и время регистрации заявлений в электронном реестре;
- для детей, имеющих право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры - наличие подтверждающих документов в Учреждении, дата и время регистрации заявлений в электронном реестре;
- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка на территории, закрепленной за Учреждением, наличие подтверждающих документов в

Учреждении, дата и время регистрации заявлений в электронном реестре, наличие свободных мест в Учреждении;

- для детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории – наличие свободных мест в Учреждении, наличие подтверждающих документов в Учреждении, дата и время регистрации заявлений в электронном реестре.

3.4.2.2. При принятии решения о приеме детей, поступающих в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году руководитель Учреждения руководствуется наличием свободных мест в Учреждении.

3.4.2.3. При принятии решения о приеме в классы компенсирующего обучения Учреждения руководитель Учреждения учитывает наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличие свободных мест в Учреждении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Учреждение - распорядительный акт о зачислении в Учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение - отказ о зачислении в Учреждение.

3.4.4. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 5 рабочих дней после приема документов Учреждением, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.4.2 Порядка.

3.4.5. На информационном стенде и сайте Учреждения размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении. Ознакомление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с приказом о зачислении осуществляется при личном посещении непосредственно в Учреждении, а также с использованием электронной почты.

3.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Учреждение, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления услуги

4.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников Учреждения, предоставляющих услугу, может быть подана жалоба руководителю Учреждения.

Заявители могут обратиться в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани с жалобами на действия (бездействие) и решения руководителей Учреждений, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Порядка в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Место нахождения, справочные телефоны Учреждений

| № п/п | Наименование муниципального образовательного учреждения | Адрес | Справочный телефон |
|-------|---|--|--------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 имени В.П. Екимецкой» | 390000, г. Рязань, ул. Горького, д. 51 | 25-28-39 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ордена «Знак Почета» гимназия № 2 имени И.П. Павлова» | 390000, г. Рязань, Соборная ул., д. 7 | 25-47-89 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 «Центр развития образования» | 390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 71 | 76-53-18 |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Рязани «Лицей № 4» | 390000, г. Рязань, Соборная пл., д. 15 | 25-66-95 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5» | 390035, г. Рязань, ул. Полетаева, стр. 14 | 50-53-55 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 с углубленным изучением французского языка» | 390006, г. Рязань, Семинарская ул., д. 6 | 25-48-48 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 «Русская классическая школа» | 390000, г. Рязань, Николодворянская ул., д. 19/40 | 25-39-38 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Романа Владимировича» | 390006, г. Рязань, пр-д Щедрина, д. 14 | 27-08-04 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9» | 390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, д. 24, корп. 1 | 32-53-12 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» | 390011, г. Рязань, Куйбышевское ш., д. 2/1 | 44-22-67 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» | 390013, г. Рязань, Первомайский пр-кт, д. 61 | 76-75-06 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14 с углубленным изучением английского языка» | 390023, г. Рязань, Электрозаводская ул., д. 56 | 44-35-91 |

| | | | |
|-----|--|---|----------------------|
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» | 390023, г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 22 | 21-04-80 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» | 390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 78 | 76-47-49 |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильная школа № 17 имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова» | 390029, г. Рязань, ул. Чкалова, д. 9-а | 96-20-81 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М. Головнина» | 390035, г. Рязань, ул. Островского, д. 33, корп.1 | 92-90-90 92-84-81 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» | 390042, г. Рязань, ул. Энгельса, д. 5 | 33-14-14 |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 21» | 390015, г. Рязань, ул. Белякова, д. 1А | 33-55-79 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» | 390007, г. Рязань, ул. Керамзавода, д. 8а | 96-39-44 |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 24» | 390029, г. Рязань, Весенняя ул., д. 14 | 76-19-85 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 28» | 390044, г. Рязань, Бахмачеевская ул., д. 34 | 35-00-55 |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 29» | 390019, г. Рязань, 9-й район, 61а | 30-77-29 |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 30» | 390020, г. Рязань, Аллейная ул., д. 56/66 | 34-30-10 |
| 24. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 31» | 390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 6а | 41-00-91 |
| 25. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 32» | 390021, г. Рязань, ул. Владимирская, д. 32а | 28-79-60 |
| 26. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 33» | 390035, г. Рязань, ул. Островского, д. 44 | 92-92-61 |
| 27. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 34» | 390026, г. Рязань, ул. Стройкова, д. 86 | 75-85-40 |
| 28. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 35» | 390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, д. 19А | 36-45-03 |
| 29. | Муниципальное бюджетное | 390027, г. Рязань, | 28-23-80 |

| | | | |
|-----|---|--|----------|
| | общеобразовательное учреждение «Школа № 36» | ул. Лермонтова, д. 2 | |
| 30. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 37» | 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 5 | 92-82-62 |
| 31. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 38» | 390047, г. Рязань, ул. Связи, д. 17А | 28-84-91 |
| 32. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 39 «Центр физико- математического образования» | 390013, г. Рязань, Первомайский пр-кт., д. 62, к.1 | 76-55-65 |
| 33. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 40» | 390010, г. Рязань, Дачная ул., д. 2а | 38-82-82 |
| 34. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 41» | 390011, г. Рязань, Трудовая ул., д. 6/6 | 44-02-86 |
| 35. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 43» | 390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 57 | 21-13-83 |
| 36. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 44» | 390005, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, д. 13 | 76-42-30 |
| 37. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 45» | 390010, г. Рязань, ул. Пирогова, д. 11 | 33-03-21 |
| 38. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 46» | 390042, г. Рязань, ул. К. Маркса, д. 4, к.1 | 33-03-62 |
| 39. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Рязани «Школа № 47» | 390044, г. Рязань, ул. Великанова, д. 9 | 37-30-78 |
| 40. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 48» | 390010, г. Рязань, Октябрьская ул., д. 56А | 33-32-99 |
| 41. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 49» | 390017, г. Рязань, Предзаводская ул., д. 17 | 24-17-75 |
| 42. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 50» | 390037, г. Рязань, ул. Тимуровцев, д. 4 | 27-10-40 |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 51 «Центр образования» | 390048, г. Рязань, ул. Зубковой, д. 22а | 41-63-29 |
| 44. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 52» | 390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, д. 13 | 33-03-91 |
| 45. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 53» | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 7 | 35-02-17 |
| 46. | Муниципальное бюджетное | 390007, г. Рязань, | 76-88-80 |

| | | | |
|-----|--|---|----------|
| | общеобразовательное учреждение «Школа № 54» | пос. Мехзавода, д. 25 | |
| 47. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» | 390044, г. Рязань, Юбилейная ул., д. 24 | 34-10-59 |
| 48. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 56» | 390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, д. 13А | 36-11-41 |
| 49. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 57» | 390035, г. Рязань, ул. Нахимова, д. 1 | 92-49-17 |
| 50. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 58 имени Героя Российской Федерации, гвардии капитана Орлова Сергея Николаевича» | 390039, г. Рязань, Интернациональная ул., д. 6 | 33-71-14 |
| 51. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 59» | 390037, г. Рязань, Касимовское шоссе, д. 38-б | 41-24-41 |
| 52. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 60/61 имени Героя Российской Федерации Д.О. Миронова» | 390044, г. Рязань, ул. Новаторов, д. 21 | 35-75-41 |
| 53. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62» | 390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, д. 15-а | 41-50-16 |
| 54. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 63» | 390048, г. Рязань, ул. Тимакова, д. 9 | 41-41-90 |
| 55. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 64» | 390035, г. Рязань, Черновицкая ул., д. 23а | 96-00-26 |
| 56. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 65» | 390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, д. 23а | 36-35-00 |
| 57. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 66» | 390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, д. 25а | 21-35-40 |
| 58. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 67» | 390048, г. Рязань, ул. Тимакова, д. 7 | 41-42-85 |
| 59. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 68» | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 30-Б | 41-30-16 |
| 60. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Рязани «Школа № 69 «Центр развития образования» | 390039, г. Рязань Интернациональная ул., д. 27 | 36-90-40 |
| 61. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 70» | 390028, г. Рязань, ул. Сельских Строителей, д. 4а | 38-10-33 |

| | | | |
|-----|--|--|----------|
| 62. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 71» | 390048, г. Рязань, ул. Зубковой, д. 29 | 27-90-08 |
| 63. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 72 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» | 390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 17 корп.1 | 27-77-34 |
| 64. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 73» | 390027, г. Рязань, ул. Кальная, д. 17 | 55-00-82 |
| 65. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 74 имени Александра Сергеевича Соколова» | 390042, г. Рязань, Станкозаводская ул., д. 18 | 33-31-18 |
| 66. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 75» | 390048, г. Рязань, Васильевский пр-д, строение 7 | 55-03-75 |
| 67. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат им. Героя Советского Союза, Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича» | 390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, д. 11 | 33-02-20 |

Блок-схема
предоставления услуги Учреждением