



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2011 г.

№ 1644

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 23.07.2010 № 3121 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) муниципального образования – городской округ город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани (Ерёмкин В.В.) обеспечить размещение административного регламента на портале муниципальных услуг администрации города Рязани ([www.uslugi.admrzn.ru](http://www.uslugi.admrzn.ru)).

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

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в следующих целях:

- повышение качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее - муниципальная услуга);
- создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Задачей настоящего Административного регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при зачислении в общеобразовательное учреждение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - управление образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Управление) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее - сотрудник Управления, начальник Управления, сотрудник Учреждения).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс Учреждения начинается после достижения ребенком, проживающим на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

По обращению заявителя Управление вправе выдать разрешение на прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении Управление предоставляет информацию о наличии свободных мест в Учреждениях на данной территории и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

Перевод ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение возможен на основании заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии свободных мест в выбранном Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе из одного Учреждения в другое Учреждение.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о зачислении детей в Учреждение не должен превышать 3 дней с момента предоставления заявителем заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 20 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (источник официального опубликования: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; (источники официального опубликования: «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

4) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996, «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

5) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (источники официального опубликования: «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

6) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (источники официального опубликования: «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

7) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном

учреждении» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

12) решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 747-I «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани» (Источник публикации: «Рязанские ведомости», № 246, 23.12.2010).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о наличии свободных мест в Учреждении и разрешения на прием детей в Учреждение в более раннем возрасте заявителями предоставляются в Управление следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка.

В случае обращения заявителя в Учреждение для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;

– справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

В случае обращения заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в десятый-одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;

– справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;

- аттестат об основном общем образовании;

В случае зачисления ребенка в десятый-одиннадцатый классы в рамках одного Учреждения:

- аттестат об основном общем образовании;
- заявление о зачислении ребенка в десятый-одиннадцатый класс.

В случае обращения заявителя в Учреждение для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после

отчисления из другого Учреждения (Приложение 3 к Административному регламенту);

– справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

– непредставление документов заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

– представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

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

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные в Управление и (или) Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления и (или) Учреждения.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;

- контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.13.3. Вход в здание Управления оформлен вывеской, содержащей информацию о наименовании Управления. Территория Управления оборудована парковочными местами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема сотрудника Управления.

Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также перечень Учреждений, их место нахождения и телефоны приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.13.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации в отраслевом разделе «Образование» официального интернет-сайта администрации города Рязани (далее - Сайт) (<http://www.admrzn.ru>);
- размещения информации на портале муниципальных услуг администрации города Рязани ([www.uslugi.admrzn.ru](http://www.uslugi.admrzn.ru));
- информационных стендов в Управлении, а также в Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди, в дни приема, утвержденные начальником Управления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.14.2. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией определяет

непосредственного исполнителя - сотрудника Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

#### 2.14.3. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- принятие решения о зачислении в Учреждение (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3. Принятие решения о зачислении в Учреждение (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении

заявителя в Учреждение или письменном уведомлении в течение 10 дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления и (или) Учреждений, начальника Управления, руководителя Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления и (или) Учреждения осуществляется начальником Управления.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления и (или) Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в квартал.

#### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Управления, начальника Управления и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.

5.2. Действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления и



решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в органы местного самоуправления или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 Административного регламента, а также в адрес Учреждения.

### 5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.5. Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.9. Жалоба заявителей считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заявление о зачислении ребенка в Учреждение

Зачислить в \_\_\_\_\_ кл. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) общеобразовательного учреждения) подпись руководителя  
(директора) общеобразовательного учреждения

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
наименование общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) общеобразовательного учреждения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
указать номер класса

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_

указать наименование ОУ

\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_ ;

Место работы \_\_\_\_\_ ;

Должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

E-mail: \_\_\_\_\_ ;

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_ ;

Место работы \_\_\_\_\_ ;

Должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

E-mail: \_\_\_\_\_ ;

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_ ;

Место работы \_\_\_\_\_ ;

Должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

E-mail: \_\_\_\_\_ ;

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Документ, подтверждающий согласие Учреждения  
принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ для подтверждения зачисления в  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_   
наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_   
указать дату, с которой ребенок будет зачислен в общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_   
указать ФИО руководителя (директора) общеобразовательного учреждения подпись  
руководителя (директора) общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления

Наименование отдела (сектора) управления образования и молодежной политики, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги	Адрес, телефон муниципального служащего
Отдел общего образования	г. Рязань, ул. Чкалова, д. 1, корп. 3
Заместитель начальника управления - начальник отдела общего образования Сорокина Елена Борисовна	986763
Начальник сектора общего образования Скворцова Наталья Геннадьевна	986861

Перечень Учреждений

п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	Контактный телефон
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. В.П. Екимецкой»	390000, г. Рязань, ул. Горького, 51	25-28-39
2	МОУ «Ордена «Знак Почёта» гимназия № 2 имени И.П. Павлова»	390000, г. Рязань, ул. Соборная, 7	25-47-89
3	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, 71	76-53-18
4	МОУ «Лицей № 4»	390000, г. Рязань, ул. Соборная, 15	25-66-95
5	МОУ «Гимназия № 5»	390026, г. Рязань, ул. Гагарина, 158	92-03-62
6	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением французского языка»	390000, г. Рязань, ул. Каляева, 6	25-48-48
7	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7 «Русская классическая школа»	390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, 19/40	25-39-38
8	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Романа Владимировича»	390006, г. Рязань, пр. Щедрина, 14	27-08-04
9	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 24 к.1	32-53-12
10	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углублённым изучением предметов	390011, г. Рязань, ул. Куйбышевское ш., 2/1	44-22-67

	художественно – эстетического направления»		
11	МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 12»	390047, г. Рязань, п. Соколовка, ул.1 Механизаторов, 25а	28-84-91
12	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13»	390013, г. Рязань, Первомайский пр., 61	76-75-06
13	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углублённым изучением английского языка»	390023, г. Рязань, ул. Электrozаводская, 56	44-35-91
14	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»	390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, 22	45-39-33
15	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, 78	76-47-49
16	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова»	390029, г. Рязань, ул. Чкалова, 9а	96-20-81
17	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 33/1	92-87-59
18	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	390042, г. Рязань, ул. Энгельса, 5	33-14-14
19	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21»	390015, г. Рязань, ул. Беякова, 1а	33-55-79
20	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углублённым изучением английского языка»	390007, г. Рязань, ул. Керамзавод	96-39-44
21	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	390029, г. Рязань, ул. Весенняя, 14	76-19-85
22	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углублённым изучением предметов художественно – эстетического направления»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 24	92-80-81
23	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 27»	390011, г. Рязань, п. Никуличи, ул. Пронская, 80	28-50-41
24	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»	390044, г. Рязань, ул. Бахмачевская, 34	55-00-55
25	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	390019, г. Рязань, пос. Борки, 9 район	25-67-51
26	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	390020, г. Рязань, ул. Аллейная, 56/66	55-68-03
27	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»	390037, г. Рязань, ул. Новоселов, 6а	41-00-91
28	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	390000, г. Рязань, п. Солотча, ул. Владимирская, 32а	28-79-60
29	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 44	92-92-61
30	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	390026, г. Рязань, ул. Стройкова, 86	75-85-40
31	МОУ «Средняя	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 19а	36-45-03

	общеобразовательная школа № 35»		
32	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, 2	44-64-33
33	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37»	390035, г. Рязань, ул. Толстого, 5	92-82-62
34	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38»	390047, г. Рязань, пос. Соколовка	28-88-64
35	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»	390013, г. Рязань, Первомайский пр., 62а	76-55-65
36	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углублённым изучением предметов художественно – эстетического цикла»	390010, г. Рязань, ул. Дачная, 2а	33-21-72
37	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»	390011, г. Рязань, ул. Трудовая, 6	44-17-12
38	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42 им. Героя России А.В.Родина»	390035, г. Рязань, ул. Гоголя, 5	92-81-76
39	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	390046, г. Рязань, ул. Есенина, 57	44-16-64
40	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	390005, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, 13	76-42-30
41	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»	390010, г. Рязань, ул. Пирогова, 11	33-03-21
42	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	390042, г. Рязань, ул. К. Маркса, 4/1	33-03-62
43	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	390044, г. Рязань, ул. Великанова, 9	55-35-42
44	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	390010, г. Рязань, ул. Октябрьская, 56а	33-21-44
45	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»	390017, г. Рязань, ул. Предзаводская, 17	24-17-75
46	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	390037, г. Рязань, ул. Тимуровцев, 4	41-16-84
47	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»	390048, г. Рязань, ул. Зубковой, 22 а	41-63-29
48	МОУ «Лицей № 52»	390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, 13	33-03-66
49	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 53»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, 7	55-02-17
50	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54»	390007, г. Рязань, п. Мехзавод, 25	76-88-80
51	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»	390044, г. Рязань, ул. Юбилейная, 24	55-31-30
52	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 56»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 13а	36-48-57
53	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57»	390035, г. Рязань, ул. Нахимова, 1	92-49-17
54	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58» имени Героя Российской	390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, 6	33-74-30

	Федерации, гвардии капитана Орлова Сергея Николаевича		
55	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59»	390037, г. Рязань, ул. Касимовское шоссе, 38б	41-24-41
56	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60» имени Героя Российской Федерации Д.О. Миронова	390044, г. Рязань, ул. Новаторов, 21а	55-75-23
57	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 61»	390044, г. Рязань, ул. Новаторов, 21	55-75-41
58	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 62»	390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 15а	41-50-16
59	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63»	390048, г. Рязань, ул. Тимакова, 9	41-41-90
60	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»	390035, г. Рязань, ул. Черновицкая, 23а	76-12-00
61	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 65»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 23а	36-35-00
62	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 66»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 25а	36-40-81
63	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 67»	390048, г. Рязань, ул. Тимакова, 7	41-42-85
64	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 68»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, 30б	41-30-16
65	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69 «Центр развития образования»	390039, г. Рязань ул. Интернациональная, 27	36-90-40
66	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70»	390028, г. Рязань, ул. Сельских Строителей, 4а	39-19-13
67	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71»	390048, г. Рязань, ул. Зубковой, 28а	27-88-02
68	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 72»	390037, г. Рязань, ул. Новоселов, 17/1	27-77-34
69	МОУ «Школа – интернат № 1 среднего (полного) общего образования» им. Героя Советского Союза, Национального Героя Италии Полетаева Фёдора Андриановича	390035, г. Рязань, ул. Полетаева, 14	96-06-82
70	МОУ «Школа-интернат № 2 среднего (полного) общего образования»	390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, 11	33-02-20
71	МОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 3»	390000, г. Рязань, ул. Астраханская, 45	25-49-93
72	МОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 6»	390042, г. Рязань, ул. Станкозаводская, 18	33-34-43

Приложение № 4  
к Административному регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги





