Приложение

к Постановлению администрации

Ростовского МР от 25.06.2012\_ №1810\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

# 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее заявителями) являются:

1.2.1. При зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.2.2. При зачислении в общеобразовательные учреждения:

родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей с ограниченными возможностями здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

1.2.3.При зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей:

родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программами дополнительного образования данного учреждения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Ростовского муниципального района Ярославской области.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты организации, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистами управления образования администрации района, образовательными учреждениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном общении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.4.Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить путем:

-обращения в управление образования администрации Ростовского муниципального района Ярославской области (далее – управление образования) или в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

-лично у специалистов управления образования: в понедельник, вторник, среду, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятницу с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адрес электронной почты | Адрес  Интернет-сайта |
| Управление образования администрации Ростовского муниципального района | Ярославская область,  г. Ростов, Советская площадь, д.4 | 8(48536)  6-14-82,  8(48536)  6-23-73,  8(48536)  6-40-37 | edu@rostov.adm.yar.ru | http://duu.admrostov.ru/education.php?sub=4 |

1.3.5.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования, образовательных учреждений при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты управления образования, образовательных учреждений обязаны:

-начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

-избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управлению образования, образовательному учреждению;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.Консультации и приём специалистами управления образования, образовательных учреждений заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы управления образования.

1.3.8.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – образовательные учреждения (далее - ОУ) Ростовского муниципального района Ярославской области по перечню согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и направление уведомления о зачислении ребенка заявителю;

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение и направление уведомления о зачислении ребенка заявителю;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение дополнительного образования детей и направление уведомления о зачислении;

- мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) дней. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за приём документов в ОУ.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов уполномоченное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.4.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования подача заявления возможна в течение 5 календарных дней со дня получения направления в управлении образования администрации Ростовского муниципального района.

2.4.3.При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов;

- рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента и принятие решения о зачислении производится уполномоченным лицом ОУ не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.4.4.При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей подача заявлений возможна в течение всего календарного года.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на зачисление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.6.Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* + Федеральный закон от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  + Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;
  + Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
  + Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
  + Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
  + Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года №288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
  + Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;
  + Положение об управлении образования администрации Ростовского муниципального района Ярославской области, утвержденным постановлением администрации Ростовского муниципального района;
  + Уставы муниципальных образовательных учреждений;
  + Административный регламент.

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

2.7.1. Для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и комплект следующих документов:

направление управления образования района о зачислении ребенка в возрасте от 1,5 до 7 лет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

копия свидетельства о рождении ребенка;

паспорт одного из родителей (законных представителей).

2.7.2. Для зачисления в образовательное учреждение заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и комплект следующих документов в бумажном виде:

2.7.2.1.*При зачислении в 1-й класс:*

-копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- паспорт одного из родителей (законных представителей)

2.7.2.2. *При зачислении в последующие классы ОУ:*

-личное дело;

-ведомость успеваемости,

-копии свидетельства о рождении (паспорта),

-паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае отсутствия документов ОУ оставляет за собой право путем собеседования на комиссии определить степень подготовки и класс обучения.

2.7.3.При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и комплект следующих документов в бумажном виде:

-копия свидетельства о рождении ребенка.

 2.7.4.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.7.4.1.В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

-реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

-адрес;

-телефон (при наличии);

-регистрационный номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка.

2.7.4.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.4.3.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4.4.Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.4.5. При отсутствии копии свидетельства о рождении заявителем предоставляется оригинал, с которого уполномоченное лицо делает и заверяет копию.

2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в уставе образовательного учреждения;

отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

2.10.2.При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

-уполномоченное лицо может отказать заявителям, имеющим несовершеннолетних детей, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.10.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

-при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.7.3.;

-при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения дополнительного образования;

-по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

# 2.13. Срок регистрации заявления не превышает пятнадцати минут.

2.14.Приём заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных учреждений и в соответствии с их графиком работы.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1.Помещения ОУ должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2.Место предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУ обеспечивается необходимой визуальной, текстовой информацией; места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью.

2.15.3.Места для приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4.Каждое рабочее место уполномоченного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.5.В коридоре имеются места для сидения (стулья). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.

2.15.6.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.15.7.Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными стендами, содержащими следующую информацию:

-местонахождение МОУ, а также схема проезда к местонахождению МОУ;

-график работы МОУ;

-график приема директора и заместителя директора МОУ;

-Административный регламент;

-график приема граждан для предоставления муниципальной услуги;

-памятка для заявителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МОУ;

-перечень оснований для отказа в зачислении детей в МОУ;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

-информация об Учредителе (Ф.И.О. начальника управления образования администрации Ростовского муниципального района, специалистов управления образования администрации Ростовского муниципального района), контактные телефоны; адрес официального Интернет-сайта управления образования администрации Ростовского муниципального района);

-образцы заполнения форм запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута | Не более 30 |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 100 |
| 2.2. | Количество просроченных заявлений на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 0 |

2.17.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1.Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы (группы) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.17.2.При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое заявители обязаны представить справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.17.3.В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Ростовского муниципального района.

2.17.4.Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.17.5.Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.17.6.На заочную форму обучения принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

Возраст, с которого допускается прием обучающихся на заочную форму обучения - 15 лет.

2.17.7.При приеме детей в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

# 2.18. Предоставление услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

# Предоставление услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие управления с государственными органами, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении услуги, и застройщиками, осуществляется на основе Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

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

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

- приём и регистрация документов для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении в данное муниципальное образовательное учреждение или об отказе в зачислении;

- выдача (отправка) заявителю уведомления о зачислении ребенка заявителю или мотивированного отказа в зачислении ребенка.

# 3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учётом графика работы образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

# Срок предоставления муниципальной услуги:

# - в течение 7 рабочих дней с момента поступления в образовательные учреждения заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., и 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

# 3.3. Последовательность административных действий при приёме и регистрации заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов.

# 3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1.или 2.7.2 или 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, которое подаётся или направляется по почте заявителем в образовательное учреждение.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения (далее – сотрудник), в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

3.3.3. Сотрудник в течение 30 минут:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

3.3.4. Сотрудник в течение 1 часа регистрирует заявление и приложенные к нему заявителем документы, далее передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему заявителем документы руководителю образовательного учреждения либо заместителю руководителя образовательного учреждения (в случае отсутствия руководителя образовательного учреждения).

3.3.5. Руководитель образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения комплекта документов возвращает их сотруднику с резолюцией для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов является зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения (заместителя руководителя образовательного учреждения).

3.4. Последовательность административных действийпорассмотрению заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении в данное муниципальное образовательное учреждение или об отказе в зачислении.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача сотрудником приемной сотруднику образовательного учреждения, назначенному руководителем, зарегистрированного заявления с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией руководителя.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- руководитель образовательного учреждения,

- определенный руководителем сотрудник.

3.4.3. Сотрудник в течение 3 дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям.

3.4.4. При установлении соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, указанным в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 раздел 2 административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении ребенка в ОУ и уведомления о зачислении и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Данные о ребенке, поступающем в образовательное учреждение, заносятся в алфавитную книгу ОУ.

3.4.5. Принятие решения об отказе в зачислении ребенка:

- при обнаружении сотрудником, рассматривающим заявление и прилагаемые документы, оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, составляется проект мотивированного отказа и направляется руководителю на подпись.

- руководитель рассматривает проект мотивированного отказа.

3.4.6. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после представления документов сотрудником:

- рассматривает представленные документы,

- подписывает все экземпляры представленного проекта приказа и уведомления или мотивированный отказ в зачислении ребенка,

- возвращает подписанные документы сотруднику для направления (выдачи) заявителю.

3.4.7.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в ОУ, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.8. Результатом административной процедуры порассмотрению заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении в данное муниципальное образовательное учреждение или об отказе в зачислении является подписание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении и уведомления или мотивированного отказа в зачислении ребенка.

3.5. Последовательность административных действийпо выдаче (отправке) заявителю уведомления о зачислении ребенка заявителю или мотивированного отказа в зачислении ребенка.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение сотрудником подписанного руководителем образовательного учреждения приказа и уведомления о зачислении или мотивированного отказа в зачислении ребенка.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения.

3.5.3.Сотрудник в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания руководителем приказа или мотивированного отказа, выдает заявителю уведомление или мотивированный отказ о зачислении ребенка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры по выдаче (отправке) заявителю уведомления о зачислении ребенка заявителю или мотивированного отказа в зачислении ребенка является выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка заявителю или мотивированного отказа в зачислении ребенка.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1.Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

-текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель (директор) ОУ, на период его отсутствия – заместитель руководителя (директора) ОУ;

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя (директора) ОУ;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя (директора) ОУ и внеплановые;

-плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОУ, но не чаще одного раза в год;

-внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес ОУ, Управления образования администрации Ростовского муниципального района, другие инстанции обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, на качество оказания муниципальной услуги;

-контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

-результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;

- о результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию РМР. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации РМР.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации РМР, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации РМР, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в администрацию РМР подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации РМР, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, 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) По результатам рассмотрения жалобы администрация РМР, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией РМР или структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок

муниципальных образовательных учреждений

в представлении муниципальной услуги:

1. Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование дошкольного образовательного учреждения** | **Почтовый адрес** | **Руководитель** | **Контактный телефон** | **E-mail** |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 3 п. Семибратово**  [http://ds3sem-ros.edu.yar.ru](http://ds3sem-ros.edu.yar.ru/) | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Семибратово,  ул. Ломоносова, д.23 | Шустрова Вера Геннадьевна | (48536) 5-32-87 | [detsad3sem@list.ru](mailto:detsad3sem@list.ru) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 4 п.Семибратово**  [http://ds4-ros.edu.yar.ru](http://ds4-ros.edu.yar.ru/) | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Семибратово,  ул. Советская, д.16 | Орлова Ирина Николаевна | (48536) 5-33-89 | [detsad4@list.ru](mailto:detsad4@list.ru) |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 8 с.Белогостицы**  [http://ds8belog-ros.edu.yar.ru](http://ds8belog-ros.edu.yar.ru/) | 152110, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Белогостицы, д.95 | Волкова Надежда Александровна | (48536) 2-21-39 | [skazka.mdou8grostov@yandex.ru](mailto:skazka.mdou8grostov@yandex.ru) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад **№ 9 с. Угодичи**  <http://detsad-ugodichi.ucoz.ru/> | 152112, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Угодичи,  ул. Прудная, д.20 | Кострова Лидия Ивановна | (48536) 2-17-47 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад **№ 15 г. Ростова**  [http://ds15-ros.edu.yar.ru](http://ds16-ros.edu.yar.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Урицкого, д.20/11 | Нечаева Екатерина Евгеньевна | (48536) 7-41-86 | Mdouds\_15Rostov |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 16 р.п. Поречье-Рыбное**  [http://ds16-ros.edu.yar.ru](http://ds16-ros.edu.yar.ru/) | 152128, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Поречье-Рыбное,  ул. Мологская, д.18-а | Салтыков Николай Александрович | (48536) 2-02-82 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад **№ 19 д.Коленово**  [http://ds19-ros.edu.yar.ru](http://ds19-ros.edu.yar.ru/) | 152137, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Коленово,  ул. Заводская, д.62 | Чмырева Надежда Ивановна | (48536) 4-34-63 | Sadikkolenovo@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 22 с.Дмитриановское**  <http://ds22dmitr-ros.edu.yar.ru> | 152133, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Дмитриановское,  ул. Кузьмина, д.21 | Стрункина Наталья Валентиновна | (48536) 4-17-19 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 24 п. Хмельники**  [http://ds24-ros.edu.yar.ru](http://ds24-ros.edu.yar.ru/) | 152131, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Хмельники, ул. Заводская, д.18 | Кириллова Татьяна Вячеславовна | (48536) 4-35-73 | kirillova-t-v@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад **№ 28 п. Ишня**  http://ds28-ros.edu.yar.ru | 152120, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Ишня,  ул. Школьная, д.9 | Алдашкина Ольга Владимировна | (48536) 2-93-30 |  |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 29 с. Никольское**  [http://nikol-ros.edu.yar.ru](http://nikol-ros.edu.yar.ru/) | 152126, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Никольское, д.158 | Терешина Елена Валентиновна | (48536) 4-12-34 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 30 рп Петровское**  [http://ds30-ros.edu.yar.ru](http://ds30-ros.edu.yar.ru/) | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Петровское, ул. Мелиораторов, д.2А | Билетова Елена Борисовна | (48536) 4-09-26 | biletovaelena@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 37 с.Судино**  [http://ds37-ros.edu.yar.ru](http://ds37-ros.edu.yar.ru/) | 152121, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Судино, д.25 | Пашутина Светлана Николаевна | (48536) 2-24-30 | sudin.sad@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 41 р.п. Петровское**  [http://ds41-ros.edu.yar.ru](http://ds41-ros.edu.yar.ru/) | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Петровское, ул. Ростовская, д.18 | Фомичева Татьяна Владимировна | (48536) 4-01-96 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 46 с.Васильково**  [http://ds46-ros.edu.yar.ru](http://ds46-ros.edu.yar.ru/) | 152116, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Васильково, д.13 | Трофимова Вера Михайловна | (48536) 9-25-38 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  **№ 47 д.Вахрушево**  [http://ds47-ros.edu.yar.ru](http://ds47-ros.edu.yar.ru/) | 152108, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Вахрушево, квартал В, д.8 | Корякова Татьяна Александровна | (48536) 5-21-84 | dsad47@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 1 г.Ростова**  [http://ds1-ros.edu.yar.ru](http://ds1-ros.edu.yar.ru/) | 152154, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Пролетарская, д.1 | Колосова Лидия Семеновна | (48536) 6-83-32 | MDOUds\_1@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида **№ 2 "Солнышко" г.Ростова**  [http://мдоу2-Ростов.рф](http://мдоу2-Ростов.рф/) | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Луначарского, д.30"А" | Балмасова Валентина Владимировна | (48536) 6-06-11 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 2 п. Семибратово**  [http://ds2sem-ros.edu.yar.ru](http://ds2sem-ros.edu.yar.ru/) | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Ломоносова, д.25 | Юргенсон Екатерина Антоновна | (48536) 5-39-79 | ryabinka.2@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида **№ 3 "Золотая рыбка" г.Ростова**  [http://ds3-ros.edu.yar.ru](http://ds3-ros.edu.yar.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  2 мкр., д.1"а" | Курдюмова Евгения Анатольевна | (48536) 6-06-05 | mdou3zolotaja.ribka@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 7 г.Ростова**  [http://ds7-ros.edu.yar.ru](http://ds7-ros.edu.yar.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  1 мкр., д.10 | Блохина Оксана Николаевна | (48536) 6-48-61 | bon1508\_rostov@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 8 г. Ростова**  [http://ds8-ros.edu.yar.ru](http://ds8-ros.edu.yar.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Московская, д.49"а", корп.1 | Батурина Елена Викторовна | (48536) 7-46-75 | skazka.mdou8grostov@  yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 13 г. Ростова**  [http://ds13-ros.edu.yar.ru](http://ds13-ros.edu.yar.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Декабристов, д.20 | Коченкова Яна Антанасовна | (48536) 7-44-02 | MDOYdetskijsad13@  yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 14 г. Ростова**  [http://rostov-mdou14.narod.ru](http://rostov-mdou14.narod.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, 1 мкр., д.23 | Малясина Татьяна Витальевна | (48536) 6-09-70 | mdou.14@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 17 г. Ростова**  [http://ds17-ros.edu.yar.ru](http://ds17-ros.edu.yar.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Ленинская, д.26а | Алешина Вера Петровна | (48536) 7-50-35 | mdoy17@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 23 г. Ростова**  [http://ds23-ros.edu.yar.ru](http://ds23-ros.edu.yar.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Московская, д.17в | Колисниченко Елена Анатольевна | (48536) 7-52-04 |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида  **№ 23 с. Шурскол**  [http://ds23shur-ros.edu.yar.ru](http://ds23shur-ros.edu.yar.ru/) | 152124, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Шурскол,  ул. Сельская, д.8а | Пустыльник Татьяна Ильинична | (48536) 2-67-37 | dou23katysha@yandex.ru |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  **№ 20 г. Ростова**  [http://ds20-ros.edu.yar.ru](http://ds20-ros.edu.yar.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, Ярославское шоссе, д.9 | Борзова Ольга Александровна | (48536) 6-01-57 | Sad20rost@gmai.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  **№ 22 г. Ростова**  [http://ds22-ros.edu.yar.ru](http://ds22-ros.edu.yar.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Достоевского, д.17-а | Замятина Зинаида Александровна | (48536) 6-23-85 | detsad22.zamyatina@  yandex.ru |

2. Начального, основного общего, среднего (полного) общего образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование образовательного учреждения** | **Адрес образовательного учреждения** | **Контактный телефон, e-mail** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение **Беклемишевская** основная общеобразовательная школа  <http://76206s033.edusite.ru/> | 152142, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. при ж.д ст.Беклемишево | 8-905-630-50-07  beklemichevo@yandex.ru | Никитин Валентин Сергеевич |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение **Васильковская** основная общеобразовательная школа  [http://vasilkovo-sh.edu.yar.ru](http://vasilkovo-sh.edu.yar.ru/) | 152116, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Васильково, д.29 | (48536) 9-25-31  wasilkovo-school@rambler.ru | Костюкевич Марина Юрьевна |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение **Вахрушевская** основная общеобразовательная школа  [http://76206s018.edusite.ru](http://76206s018.edusite.ru/) | 152108, Ярославская обл., Ростовский р-н,  д. Вахрушево, квартал В, д.2 | (48536) 5-21-91  p3vahr@edu.yar.ru | Архипова Татьяна Сергеевна |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение **Карашская** основная общеобразовательная школа  [http://76206s031.edusite.ru](http://76206s031.edusite.ru/) | 152107, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Караш,  ул. Сосновая, д.9 | (48536) 4-31-86  43186@mail.ru | Богданов Владимир Александрович |
| 5 | муниципальное образовательное учреждение **Карьерская** основная общеобразовательная школа  [http://76206s028.edusite.ru](http://76206s028.edusite.ru/) | 152134, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Горный, д.40 | (48536) 4-15-43  ge-na@inbox.ru | Иванова Екатерина Ивановна |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение **Кладовицкая** основная общеобразовательная школа  [http://76206s029.edusite.ru](http://76206s029.edusite.ru/) | 152103, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Ново-Никольское,  ул. Совхозная, д.7 | (48536) 5-51-66  p3klad@edu.yar.ru | Дорофеева Рамзия Масгутовна |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение **Лазарцевская** начальная общеобразовательная школа  [http://www.76206s025.edusite.ru](http://www.76206s025.edusite.ru/) | 152115, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Лазарцево,  ул. Садовая, д.16 | (48536) 2-14-17  lazarzevo@yandex.ru | Сухотина Татьяна Николаевна |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение **Марковская** основная общеобразовательная школа  <http://markov-ros.edu.yar.ru/> | 152123, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Марково, д.15А | (48536) 2-23-57  markovo5@mail.ru | Сергеева Елена Владимировна |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение **Скнятиновская** основная общеобразовательная школа  [http://76206s026.edusite.ru](http://76206s026.edusite.ru/) | 152127, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Скнятиново, д.132 | (48536) 2-11-43  sknyashco@mail.ru | Новожилова Наталья Михайловна |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение **Судинская** основная общеобразовательная школа  [http://sudin-ros.edu.yar.ru](http://sudin-ros.edu.yar.ru/) | 152121, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Судино, д.27 | (48536) 2-24-98  p3sudin@edu.yar.ru | Тимофеева Вера Геннадьевна |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение **Татищевская** основная общеобразовательная школа  [http://76206s027.edusite.ru](http://76206s027.edusite.ru/) | 152105, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Татищев Погост, д.10"а" | (48536) 5-25-23  tatshkol@mail.ru | Старикова Ирина Ивановна |
| 12 | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  **N 2 г.Ростова**  <http://school2rostov.ru/> | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Революции, д.12а | (48536) 6-27-45  soginna@mail.ru | Буянова Елена Ивановна |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  **№ 3 г.Ростова**  [http://www.school3.Ofees.net](http://www.school3.ofees.net/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Ленинская, д.39 | (48536) 7-46-84  ros.school-3@mail.ru | Пряженкова Елена Васильевна |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  **№ 4 г. Ростова**  [http://76206s004.edusite.ru](http://76206s004.edusite.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  1 мкр., д.27 | (48536) 6-34-91  ros-sh4@mail.ru | Архиреева Елена Анатольевна |
| 15 | Муниципальное образовательное учреждение **Белогостицкая** средняя общеобразовательная школа  [http://belog-ros.edu.yar.ru](http://belog-ros.edu.yar.ru/) | 152110, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Белогостицы, д.35 | (48536) 2-22-31  belog-school@mail.ru | Менячихина Нина Николаевна |
| 16 | Муниципальное образовательное учреждение **Дмитриановская** средняя общеобразовательная школа  [http://76206s024.edusite.ru](http://76206s024.edusite.ru/) | 152133, Ярославская обл., Ростовский р-н,  с. Дмитриановское,  ул. Кузьмина, д.39 | (48536) 4-17-56  p3dmitr@edu.yar.ru | Кузнецова Валентина Васильевна |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение **Ишненская** средняя общеобразовательная школа  [http://ishn-ros.edu.yar.ru](http://ishn-ros.edu.yar.ru/) | 152120, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Ишня, ул. Школьная, д.4 | (48536) 2-93-16  Ishnenskayashkola@  Yandex.ru | Федотова Людмила Влександровна |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение **Коленовская** средняя общеобразовательная школа  [http://koleshko.edusite.ru](http://koleshko.edusite.ru/) | 152137, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Коленово, ул. Заводская, д.15 | (48536) 4-34-32  kolenovo@list.ru | Стрижакова Надежда Алексеевна |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение **Петровская** средняя общеобразовательная школа  [http://petr-ros.edu.yar.ru](http://petr-ros.edu.yar.ru/) | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н,  р.п. Петровское,  ул. Пролетарская, д.49 | (48536) 4-02-51  petrovsk@list.ru | Сайдаль Мария Васильевна |
| 20 | Муниципальное образовательное учреждение **Поречская** средняя общеобразовательная школа  [http://porech-ros.edu.yar.ru](http://porech-ros.edu.yar.ru/) | 152128, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Поречье-Рыбное,  ул. Пушкина, д.17 | (48536) 2-01-36  shcoolpol@mail.ru | Усова Ангелина Леонидовна |
| 21 | Муниципальное образовательное учреждение **Семибратовская** средняя общеобразовательная школа  [http://semb-ros.edu.yar.ru](http://semb-ros.edu.yar.ru/) | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Семибратово,  ул. Окружная, д.5 | (48536) 5-32-88  semibratschool@mail.ru | Лысюк Светлана Дмитриевна |
| 22 | Муниципальное образовательное учреждение **Угодичская** средняя общеобразовательная школа  [http://ugod-ros.edu.yar.ru](http://ugod-ros.edu.yar.ru/) | 152112, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Угодичи, ул. Прудная, д.29 | (48536) 2-16-19  ugosh@yandex.ru | Карякина Елена Геннадьевна |
| 23 | Муниципальное образовательное учреждение **Хмельниковская** средняя общеобразовательная школа  [http://hmel-ros.edu.yar.ru](http://hmel-ros.edu.yar.ru/) | 152112, Ярославская обл., Ростовский р-н,  пос. Хмельники,  ул. Заводская, д.40 | (48536) 4-35-35  miv53@yandex.ru | Мироненко Татьяна Викторовна |
| 24 | Муниципальное образовательное учреждение **Чепоровская** средняя общеобразовательная школа  [http://www.76206s019.edusite.ru](http://www.76206s019.edusite.ru/) | 152135, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Чепорово, д.31 | (48536) 4-13-41  cheporovoshcola2006@rambler.ru | Демидова Людмила Васильевна |
| 25 | Муниципальное образовательное учреждение **Шурскольская** средняя общеобразовательная школа  шурскол.рф | 152124, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Шурскол, д.1а | (48536) 2-64-46  shoorscol@bk.ru | Матвейчук Надежда Петровна |
| 26 | Муниципальное образовательное учреждение **гимназия**  имени А.Л.Кекина города Ростова  [http://gim-kekina.edu.yar.ru](http://gim-kekina.edu.yar.ru/) | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н,  г. Ростов,  ул. Моравского, д.6 | (48536) 6-05-45  gimn1@mail.ru | Гаврилов Алексей Алексеевич |
| 27 | Муниципальное образовательное учреждение **Кадетская** общеобразовательная школа  <http://kadetskaja-shkola.narod.ru/> | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н,  г. Ростов,  ул. Окружная, д.18 | (48536) 6-16-96  petrovskajosoh@mail.ru | Конторина Ирина Александровна |

3. Муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование образовательного учреждения** | **Адрес образовательного учреждения** | **Контактный телефон, e-mail** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр "Ферон"  rostov-feron.ru | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Желябовская, д.31 | 8 (48536) 6-25-98  rostov.feron@yandex.ru | Тецкий Юрий Владимирович |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы  [http://cvrros.edu.yar.ru](http://cvrros.edu.yar.ru/) | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Каменный мост, д.7 | 8 (48536) 6-39-56  [cvr\_rostov@mail.ru](mailto:cvr_rostov@mail.ru) | Гарина Ольга Николаевна |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов  [http://sun-ros.edu.yar.ru](http://sun-ros.edu.yar.ru/) | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Пролетарская, д.22 | 8 (48536) 6-72-61  sunrostov@gmail.com | Крылова Нина Сергеевна |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ  [http://www.rostovtur.narod.ru](http://www.rostovtur.narod.ru/) | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Луначарского, д.42 | 8 (48536) 6-08-83  Rostov2003@mail.ru | Тарарушкин Николай Михайлович |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 2 Ростовского МР  [http://www.rostovmr.narod.ru](http://www.rostovmr.narod.ru/) | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  Советская пл., д.4 | 8 (48536) 6-22-06 | Селетков Владимир Петрович |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 4  [http://ros4ssh.edu.yar.ru](http://ros4ssh.edu.yar.ru/) | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Павлова, д.3 | 8 (48536) 5-31-65 | Рязанцев Виктор Федорович |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Атлет"  [http://dussh-ros.edu.yar.ru](http://dussh-ros.edu.yar.ru/) | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, 1 мкр., д.12 | 8 (48536) 6-18-24  vladimir.qol.55@mail.ru | Голиков Владимир Александрович |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа г.Ростова  rostov-sport.ru | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,  ул. Октябрьская, д.7 | 8 (48536) 6-24-32  school@rostov-sport.ru | Юров Андрей Владимирович |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 2 |     Заведующ\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (Ф.И.О родителя (законного представителя)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      **ЗАЯВЛЕНИЕ.**    Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                 (дата рождения) (Ф.И.О ребенка)  в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Дата                                                                                                  подпись    Приложения:  -заявление  -копия свидетельства о рождении ребенка;  -медицинская справка установленного образца.  Приложение № 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия И.О. директора)  Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Фамилия Имя Отчество  Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь; дата рождения; Ф.И.О ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы.

Изучал(а )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Сведения о родителях:

Ф.И.О. (мать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отец)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

При зачислении в 1-й класс:

-заявление;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-медицинская справка установленного образца.

-паспорт одного из родителей (законных представителей)

-справка о месте проживания ребенка.

При зачислении в последующие классы ОУ

-заявление;

-личное дело;

-индивидуальная медицинская карта;

-ведомость успеваемости,

-копии свидетельства о рождении (паспорта),

-паспорт одного из родителей (законных представителей)

-справка о месте проживания ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (наименование учреждения)

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

                           (Ф.И.О. руководителя)

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

        (Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (дата рождения) (Ф.И.О ребенка)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

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

Дата                                                                                                  подпись

Приложения:

-заявление

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-медицинская справка установленного образца.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

