

**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	Ярославская область, г. Ростов, Советская площадь, д.4	8(48536) 6-14-82, 8(48536) 6-23-73, 8(48536)	edu@rostov.adm. yar.ru	http://duu.admrostov.ru/education.php?sub=4

района		6-40-37		
--------	--	---------	--	--

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 Интернет, 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. Иностранцы 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 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 действий по рассмотрению 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 по рассмотрению 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 действий по 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 результатах 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.

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	152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Ломоносова, д.23	Шустрова Вера Геннадьевна	(48536) 5- 32-87	detsad3sem@list.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 п. Семибратово 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
муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 с. Белогостицы 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
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	152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов,	Нечаева Екатерина Евгеньевна	(48536) 7- 41-86	Mdouds_15Rostov

	ул. Урицкого, д.20/11			
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 р.п. Поречье-Рыбное 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	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	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	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	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	152121, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Судино, д.25	Пашутина Светлана Николаевна	(48536) 2- 24-30	sudin.sad@ya ndex.ru
Муниципальное дошкольное	152130,	Фомичева	(48536) 4-	

образовательное учреждение детский сад № 41 р.п. Петровское http://ds41-ros.edu.yar.ru	Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Петровское, ул. Ростовская, д.18	Татьяна Владимировна	01-96	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 с.Васильково 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	152108, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Вахрушево, квартал В, д.8	Корякова Татьяна Александровна	(48536) 5- 21-84	dsad47@yand ex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 г.Ростова 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	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	152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Ломоносова, д.25	Юргенсон Екатерина Антоновна	(48536) 5- 39-79	ryabinka.2@y andex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 "Золотая рыбка" г.Ростова 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	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	152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г.	Батурина Елена Викторовна	(48536) 7- 46-75	skazka.mdou8 grostov@ yandex.ru

общеразвивающего вида № 8 г. Ростова http://ds8-ros.edu.yar.ru	Ростов, ул. Московская, д.49"а", корп. 1			
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 г. Ростова 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	MDOYdetskij sad13@ yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 г. Ростова 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@mai l.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 г. Ростова 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	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	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	152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, Ярославское шоссе, д.9	Борзова Ольга Александровна	(48536) 6- 01-57	Sad20rost@g mai.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 г. Ростова 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.zamy atina@ 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://vasilkovsh.edu.yar.ru	152116, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Васильково, д.29	(48536) 9-25-31 wasilkovschool@rambler.ru	Костюкевич Марина Юрьевна
3	Муниципальное образовательное учреждение Вахрушевская основная общеобразовательная школа 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	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	152134, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Горный, д.40	(48536) 4-15-43 ge-na@inbox.ru	Иванова Екатерина Ивановна

	http://76206s028.edusite.ru			
6	Муниципальное образовательное учреждение Кладовицкая основная общеобразовательная школа 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	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 Скнятинонская основная общеобразовательная школа 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	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	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 № 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	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	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	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	152133, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Дмитриановское,	(48536) 4-17-56 p3dmitr@edu.yar.ru	Кузнецова Валентина Васильевна

	<p>общеобразовательная школа http://76206s024.edusite.ru</p>	ул. Кузьмина, д.39		
17	<p>Муниципальное образовательное учреждение Ишненская средняя общеобразовательная школа http://ishn-ros.edu.yar.ru</p>	152120, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Ишня, ул. Школьная, д.4	(48536) 2-93-16 Ishnenskayashkola@ Yandex.ru	Федотова Людмила Влександровна
18	<p>Муниципальное образовательное учреждение Коленовская средняя общеобразовательная школа http://koleshko.edusite.ru</p>	152137, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Коленово, ул. Заводская, д.15	(48536) 4-34-32 kolenovo@list.ru	Стрижакова Надежда Алексеевна
19	<p>Муниципальное образовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа http://petr-ros.edu.yar.ru</p>	152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Петровское, ул. Пролетарская, д.49	(48536) 4-02-51 petrovsk@list.ru	Сайдаль Мария Васильевна
20	<p>Муниципальное образовательное учреждение Поречская средняя общеобразовательная школа http://porech-ros.edu.yar.ru</p>	152128, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Поречье-Рыбное, ул. Пушкина, д.17	(48536) 2-01-36 shcoolpol@mail.ru	Усова Ангелина Леонидовна
21	<p>Муниципальное образовательное учреждение Семибратовская средняя общеобразовательная школа http://semb-ros.edu.yar.ru</p>	152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Окружная, д.5	(48536) 5-32-88 semibratschool@mai l.ru	Лысюк Светлана Дмитриевна
22		152112,	(48536) 2-16-19	Карякина Елена

	Муниципальное образовательное учреждение Угодичская средняя общеобразовательная школа http://ugod-ros.edu.yar.ru	Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Угодичи, ул. Прудная, д.29	ugosh@yandex.ru	Геннадьевна
23	Муниципальное образовательное учреждение Хмельниковская средняя общеобразовательная школа 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	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	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	152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Каменный мост, д.7	8 (48536) 6-39-56 cvr_rostov@mail.ru	Гарина Ольга Николаевна
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов 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	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	152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, Советская пл., д.4	8 (48536) 6-22-06	Селетков Владимир Петрович

	http://www.rostovmr.narod.ru			
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 4 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	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.

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.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



