

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных графиках муниципальных образовательных учреждений
Ростовского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Предоставлению информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных учреждений Ростовского муниципального района (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по Предоставлению информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных учреждений (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 являются физическое или юридическое лицо Российской Федерации (далее - заявитель)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями. Организацию исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляют специалистами управления образованием в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей. Место нахождения управления образования администрации Ростовского муниципального района:

152151, г. Ростов, Советская пл. 4

Телефон 8(48536) 6-23-73.

E-mail: edu@rostov.adm.yar.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4 Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения управления образования (далее – УО) в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее отдел управления).

- по адресу: 152151, г.Ростов, Советская пл. 4,
- по телефону: 8(48536)6-14-82, 8(48536)6-40-37, 6-23-73
- по средствам электронной почты: edu@rostov.adm.yar.ru,

Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4.2. В помещении УО на информационном стенде, на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.admrostov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 5);

- форма заявления на предоставление услуги (Приложение № 2)

- форма о предоставлении информации (Приложение № 3);

- основные положения законодательства и административного регламента, касающиеся порядка предоставления услуги, блок-схемы порядка предоставления услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

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

- информация об адресе места нахождения, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса управления;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления услуги);

- график работы УО.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками УО, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению заинтересованного лица.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Ростовского муниципального района.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления услуги:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги.

1.4.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги

по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.4.5. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта администрации Ростовского муниципального района или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на сайтах образовательных учреждений, официальном сайта администрации Ростовского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах управления образования.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных учреждений Ростовского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования, при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.4. В соответствии с пунктом 3 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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Ростовского муниципального района от 27.12.2011 г. №132 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление подается лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес УО почтовым отправлением).

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

2.5.2. Управление в течение 7 рабочих дней со дня получения на бумажном носителе заявления:

- проводит проверку заявления,
- выдает (отправляет) заявителю информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы или отказывает заявителю о предоставлении информации.

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

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 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 предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложения №2.

В заявлении указываются:

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- содержание информации;
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.7.2. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках);

б) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае непредставления уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не превышает 30 минут.

2.14. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении управления 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района в сети Интернет;

| № 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. 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

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

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителей;
- рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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 30 рабочих дней с момента поступления в управление образования заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приеме и регистрации письменных (устных) обращений от заявителей.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (письменное обращение), которое подаётся или направляется по почте заявителем в управление образования (далее – УО), либо обращение заявителя лично либо по телефону.

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

3.3.3. Сотрудник приемной принимает и регистрирует в течение 1 часа заявление и приложенные к нему заявителем документы в порядке, установленном для входящей корреспонденции, далее передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы начальнику УО либо заместителю УО (в случае отсутствия начальника УО).

3.3.4. Начальник УО в течение одного рабочего дня после получения документов возвращает их сотруднику приемной с резолюцией для исполнения начальнику отдела, соответствующему специалисту УО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника УО (заместителя начальника УО).

3.4. Последовательность административных действий при рассмотрении обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления Специалисту.

3.4.2. Работник управления образования в течение 3-х дней осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 20 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания Начальнику управления образования мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист в течение 20 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику управления образования.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.4. Начальник управления образования в течение 3-х дней рассматривает и подписывает информацию об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает Специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 26 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является информационная справка по сути заявленного вопроса.

3.5. Последовательность административных действий при выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовленная сотрудником УО информация.

3.5.2. Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Сотрудник УО, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Сотрудник УО, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении и (или) Учреждении.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является информация, направленная заявителю.

3.6. Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование посредством размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений и сайте администрации Ростовского муниципального района

3.7. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;
- представление заявителю информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.7.1. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.7.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ по вопросу об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных учреждений Ростовского муниципального района.

3.7.4. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на

другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.8. Предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет.

3.8.1. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня утверждения настоящего административного регламента осуществляет подготовку информации для размещения на официальных сайтах образовательных учреждений и сайте администрации в сети Интернет и согласовывает ее размещение с начальником управления образования.

3.8.2. В течение 5 дней со дня согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений на официальном сайте в сети Интернет.

3.8.3. Основанием для внесения изменений в информацию, размещенную в сети Интернет на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района ил сайта образовательных учреждений является внесение изменений в нормативные правовые акты, определяющие требования к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным графикам образовательных учреждений.

3.8.4. Специалист управления образования и образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней осуществляет подготовку изменений в размещенную на официальном сайте информацию об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках и в течение 5 дней со дня согласования размещает на официальном сайте.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 30 дней.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры - публикация информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках на официальном сайте образовательного учреждения (официальном сайте администрации) в сети Интернет.

3.8.7. Способ фиксации – на электронном носителе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником

управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист управления образования несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Ростовского муниципального района. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. 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

**Информация
о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов,
электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных
учреждений Ростовского муниципального района**

| Наименование 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.mdo u8grostov@ 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, ул. Урицкого, д.20/11 | Нечаева Екатерина Евгеньевна | (48536) 7-41-86 | Mdouds_15 Rostov |
| 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 | 152137, Ярославская | Чмырева | (48536) | Sadikkoleno |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| образовательное учреждение детский сад № 19 д.Коленово http://ds19-ros.edu.yar.ru | обл., Ростовский р-н, д. Коленово, ул. Заводская, д.62 | Надежда Ивановна | 4-34-63 | vo@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.r u |
| 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 | biletovaelen a@yandex.r u |
| 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@ yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 р.п. Петровское 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 | 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@ya ndex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад | 152154, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, | Колосова Лидия Семеновна | (48536) 6- 83-32 | MDOUds_1 @mail.ru |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--------------------------------|
| общеразвивающего вида № 1 г.Ростова http://ds1-ros.edu.yar.ru | ул. Пролетарская, д.1 | | | |
| 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@yandex.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 общеразвивающего вида № 8 г. Ростова 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 | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Декабристов, д.20 | Коченкова Яна Антанасовна | (48536) 7-44-02 | MDOYdetskij.kijsad13@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@mail.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 | dou23katys ha@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@ gmail.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.za myatina@ yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Беклемишевская основная общеобразовательная школа http://76206s033.edusite.ru/ | 152142, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. при ж.д ст.Беклемишево | Никитин Валентин Сергеевич | 8-905-630-50-07 | beklemiche vo@yandex. ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Васильковская основная общеобразовательная школа http://vasilkovo-sh.edu.yar.ru | 152116, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Васильково, д.29 | Костюкевич Марина Юрьевна | (48536) 9-25-31 | wasilkovo- school@ram bler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Вахрушевская основная общеобразовательная школа http://76206s018.edusite.ru | 152108, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Вахрушево, квартал В, д.2 | Архипова Татьяна Сергеевна | (48536) 5-21-91 | p3vahr@ed u.yar.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Карашская основная общеобразовательная школа http://76206s031.edusite.ru | 152107, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Караш, ул. Сосновая, д.9 | Богданов Владимир Александрович | (48536) 4-31-86 | 43186@mail. ru |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------|----------------------|
| муниципальное образовательное учреждение Карьерская основная общеобразовательная школа http://76206s028.edusite.ru | 152134, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Горный, д.40 | Иванова Екатерина Ивановна | (48536) 4-15-43 | gena@inbox.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Кладовицкая основная общеобразовательная школа http://76206s029.edusite.ru | 152103, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Ново-Никольское, ул. Совхозная, д.7 | Дорофеева Рамзия Масгутовна | (48536) 5-51-66 | p3klad@edu.yar.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Лазарцевская начальная общеобразовательная школа http://www.76206s025.edusite.ru | 152115, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Лазарцево, ул. Садовая, д.16 | Сухотина Татьяна Николаевна | (48536) 2-14-17 | lazarzevo@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа http://markov-ros.edu.yar.ru/ | 152123, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Марково, д.15А | Сергеева Елена Владимировна | (48536) 2-23-57 | markovo5@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Скнятиновская основная общеобразовательная школа http://76206s026.edusite.ru | 152127, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Скнятиново, д.132 | Новожилова Наталья Михайловна | (48536) 2-11-43 | sknyashco@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Судинская основная общеобразовательная школа http://sudin-ros.edu.yar.ru | 152121, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Судино, д.27 | Тимофеева Вера Геннадьевна | (48536) 2-24-98 | p3sudin@edu.yar.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Татищевская основная общеобразовательная школа http://76206s027.edusite.ru | 152105, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Татищев Погост, д.10"а" | Старикова Ирина Ивановна | (48536) 5-25-23 | tatshkol@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г.Ростова http://school2rostov.ru/ | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Революции, д.12а | Буянова Елена Ивановна | (48536) 6-27-45 | soginna@mail.ru |
| 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 | Пряженкова Елена Васильевна | (48536) 7-46-84 | ros.school-3@mail.ru |
| Муниципальное | 152150, Ярославская | Архиреева | (48536) 6- | ros- |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ростова http://76206s004.edusite.ru | обл., Ростовский р-н, г. Ростов, 1 мкр., д.27 | Елена Анатольевна | 34-91 | sh4@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Белогостицкая средняя общеобразовательная школа http://belog-ros.edu.yar.ru | 152110, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Белогостицы, д.35 | Менячихина Нина Николаевна | (48536) 2-22-31 | belog-school@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Дмитриановская средняя общеобразовательная школа http://76206s024.edusite.ru | 152133, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Дмитриановское, ул. Кузьмина, д.39 | Кузнецова Валентина Васильевна | (48536) 4-17-56 | p3dmitr@edu.yar.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Ишненская средняя общеобразовательная школа http://ishn-ros.edu.yar.ru | 152120, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Ишня, ул. Школьная, д.4 | Федотова Людмила Влександровна | (48536) 2-93-16 | Ishnenskaya shkola@ Yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Коленовская средняя общеобразовательная школа http://koleshko.edusite.ru | 152137, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Коленово, ул. Заводская, д.15 | Стрижакова Надежда Алексеевна | (48536) 4-34-32 | kolenovo@list.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа http://petr-ros.edu.yar.ru | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Петровское, ул. Пролетарская, д.49 | Сайдаль Мария Васильевна | (48536) 4-02-51 | petrovsk@list.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Поречская средняя общеобразовательная школа http://porech-ros.edu.yar.ru | 152128, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Поречье-Рыбное, ул. Пушкина, д.17 | Усова Ангелина Леонидовна | (48536) 2-01-36 | shcoolpol@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Семибратовская средняя общеобразовательная школа http://semb-ros.edu.yar.ru | 152101, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Семибратово, ул. Окружная, д.5 | Лысюк Светлана Дмитриевна | (48536) 5-32-88 | semibratschool@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Угодичская средняя общеобразовательная школа http://ugod-ros.edu.yar.ru | 152112, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Угодичи, ул. Прудная, д.29 | Карякина Елена Геннадьевна | (48536) 2-16-19 | ugosh@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Хмельниковская средняя | 152112, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Хмельники, | Мироненко Татьяна Викторовна | (48536) 4-35-35 | miv53@yandex.ru |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------|--|
| общеобразовательная школа http://hmel-ros.edu.yar.ru | ул. Заводская, д.40 | | | |
| Муниципальное образовательное учреждение Чепоровская средняя общеобразовательная школа http://www.76206s019.edusite.ru | 152135, Ярославская обл., Ростовский р-н, д. Чепорово, д.31 | Демидова Людмила Васильевна | (48536) 4-13-41 | cheporovos hcola2006@ rambler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Шурскольская средняя общеобразовательная школа shurkol.pf | 152124, Ярославская обл., Ростовский р-н, с. Шурскол, д.1а | Матвейчук Надежда Петровна | (48536) 2-64-46 | shoorscol@ bk.ru |
| 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 | Гаврилов Алексей Алексеевич | (48536) 6-05-45 | gimn1@mai l.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Кадетская общеобразовательная школа http://kadetskaja-shkola.narod.ru/ | 152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Окружная, д.18 | Конторина Ирина Александровна | (48536) 6-16-96 | petrovskajos oh@mail. ru |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр "Ферон" rostov-feron.ru | 152150, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Желябовская, д.31 | Тецкий Юрий Владимирович | 8 (48536) 6-25-98 | rostov.feron @yandex.ru |
| 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 | Гарина Ольга Николаевна | 8 (48536) 6-39-56 | cvr_rostov @mail.ru |
| 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 | Крылова Нина Сергеевна | 8 (48536) 6-72-61 | sunrostov@ gmail.com |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ | 152155, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, ул. Луначарского, д.42 | Тарарушкин Николай Михайлович | 8 (48536) 6-08-83 | Rostov2003 @mail.ru |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|--|
| http://www.rostovtur.narod.ru | | | | |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 2 Ростовского МР http://www.rostovmr.narod.ru | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, Советская пл., д.4 | Селетков Владимир Петрович | 8 (48536) 6-22-06 | |
| 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 | Рязанцев Виктор Федорович | 8 (48536) 5-31-65 | |
| 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 | Голиков Владимир Александрович | 8 (48536) 6-18-24 | |
| 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 | Кувыркина Татьяна Николаевна | 8 (48536) 7-50-04 | |

Приложение №2

Форма заявления

(название Учреждения)

от _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об образовательной программе, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном графике

(указать название Учреждения)

(указать, какая информация требуется)

Дата

Подпись

Форма представления
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую
информацию: _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма отказа
в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что
(нужное подчеркнуть):

1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый,
электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

