

Приложение
к постановлению администрации
Рыбинского муниципального района
от 12.05.2012 № 825

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет"

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги; также определяет формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3 Предоставление услуги осуществляется Управлением образования администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту - Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями Рыбинского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательными учреждениями).

Непосредственное предоставление услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги, а также при участии руководителей образовательных учреждений.

1.4 Результатом предоставления услуги является постановка на соответствующий учет и выдача путевки для зачисления детей в образовательное учреждение Рыбинского муниципального района.

1.5 Получателем услуги являются физические лица, заинтересованные в получении услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Услуга предоставляется заявителям на основании личных заявлений.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.6.1 Информирование о предоставлении, услуги осуществляется образовательными учреждениями (приложение 1 к Регламенту) и Управлением образования, ул. Братьев Орловых, дом 1А, Рыбинск 152903

Тел./факс (4855) 222 -007

Сайт: www.admrmr.ru

График приема заявителей специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования: понедельник-с 9-00 до 12-00; среда-с 14-00 до 16-00.

1.6.2 Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал), в объеме предусмотренным [постановлением](#) Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

- сотрудники Управления образования или образовательного учреждения сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность;
- сотрудники Управления образования или образовательного учреждения подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет".

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования администрации Рыбинского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями Рыбинского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления услуги является постановка на соответствующий учет и выдача путевки для зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4 Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Постановка на очередь и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении учреждения, осуществляется круглогодично.

2.4.2 Постановка ребенка на очередь для приема в учреждение осуществляется образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования путем внесения сведений в базу данных. Управление образования ведет очередь отдельно по каждому учреждению.

2.4.3 Постановка ребенка на очередь в образовательное учреждение осуществляется при наличии следующих документов:

- письменного заявления одного из родителей (законных представителей) о постановке на очередь (приложение 2 к настоящему Регламенту)

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей).

Документы предоставляются вместе с копиями.

Текст заявления, предоставляемого для оказания услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке.

Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), и почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Обращение на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Заявление поданное по электронной почте или в электронном виде должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи");
- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и другие);

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Управление образования или образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.4.4. Постановка детей на льготную очередь осуществляется при наличии документов, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Регламента, а также документа, подтверждающего право на льготное определение в учреждение.

2.4.5. Обработка базы данных и составление списков очередников - осуществляется в мае каждого года.

2.4.6. Заявления родителей (законных представителей) для получения путевки рассматриваются в Управлении образования в период: - с 15 мая по 31 мая.

2.4.7. Списки детей, подлежащих зачислению согласно номеру и дате постановки на очередь, передаются Управлением образования ежегодно в каждое образовательное учреждение в период: - с 01 по 15 июня.

2.4.8. Путевки в образовательные учреждения выдаются в Управлении образования родителям (законным представителям) детей, указанных в списках зачисленных, в период с 01 июля по 30 сентября при предъявлении паспорта одного родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка.

После истечения указанного срока не востребовавшие места распределяются среди детей, следующих по очереди.

2.5. При постановке ребенка на очередь родителям (законным представителям) выдается отрывной талон заявления.

2.6. В случае, если в период до получения путевки потребность в устройстве ребенка в учреждение отпадает, родители (законные представители) должны письменно сообщить об этом в Управление образования.

2.7. Родители (законные представители) в период нахождения ребенка в очереди до получения путевки вправе менять учреждение на основе письменного заявления, при этом очередь в новое учреждение начинается с момента подачи заявления о переводе.

2.8. Ребенок снимается с очереди в случаях:

- подачи заявления родителей (законных представителей);
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь (для лиц льготной категории).

2.9. Право сохранения в очереди в образовательном учреждении остается за ребенком до получения родителями (законными представителями) путевки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.

2.10. При получении родителями (законными представителями) путевки в образовательное учреждение на условиях кратковременного пребывания ребенок с очереди не снимается.

2.11. После получения путевки родители (законные представители) должны сдать ее в учреждение в течение десяти дней. В случае нарушения родителями (законными представителями) указанных сроков без уважительной причины (болезнь родителей (законных представителей) и (или) ребенка, санаторное лечение, длительная командировка родителей (законных представителей), подтвержденные соответствующими документами) путевка аннулируется, и место их ребенка переходит другому в порядке очереди. Администрация учреждения обязана проинформировать Управление образования о таких случаях. При аннулировании путевки за ребенком сохраняется право подачи заявления на получение путевки на общих основаниях.

2.12. Категории семей и детей, имеющих льготы при приеме в образовательное учреждение, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок предоставления льготных мест осуществляется в соответствии с [Постановлением](#) администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.13. Для рассмотрения спорных вопросов и (или) конфликтных ситуаций в Управлении образования создается комиссия, состав и порядок работы которой утверждается приказом начальника Управления образования.

2.14. Прием заявления для получения услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе или в устной;

- заочная форма подачи заявления - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте, по телефону или в электронном виде с использованием Единого портала.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале.

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации.

- [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании".

- [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

- [Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы](#) СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций" (утверждены [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 г. N 91).

- [Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 г. № 2562](#) "Об утверждении Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении".

- [Постановление](#) администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.16. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

- предоставление недостоверных сведений в заявлении;

- непредоставление документов, указанных в п. 2.4.3. настоящего Регламента.

2.19. Срок регистрации заявления: регистрация заявления происходит в течение одного дня с момента подачи заявления и необходимых документов для предоставления услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.23. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении услуги:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (приложение 3 к настоящему Регламенту),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги,
- образцы заполняемых документов,
- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты учреждений,
- административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов.

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

3.1. Услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Управлением образования и образовательными учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.3. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у должностных лиц Управления образования, должностного лица образовательного учреждения, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.4. Для получения информации о постановке на очередь и зачислении в учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме;
- по телефону.

3.5. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. выбор учреждения родителями (законными представителями) ребенка;

3.5.2. внесение информации родителями (законными представителями) в бланк заявления о постановке их детей на очередь:

- в письменном варианте в Управлении образования или образовательном учреждении на личном приеме;
- в печатном варианте по форме, размещенной на официальном сайте поставщика услуги в сети "Интернет", в порядке, установленном [Законом](#) Российской Федерации "Об образовании", с последующим предъявлением в Управление образования бумажного варианта в момент постановки ребенка на очередь для приема в учреждение; при этом графы "Подпись родителя", "Дата", "Отрывной талон получен" заполняются в письменном варианте на личном приеме в Управлении образования или образовательном учреждении.

3.5.3. прием письменных заявлений родителей (законных представителей) о постановке их детей на очередь в учреждение и предоставленных с заявлением документов;

3.5.4. формирование электронной базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении учреждения;

3.5.5. постановка на очередь;

3.5.6. рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) для получения путевки;

3.5.7. выдача путевок.

Административные процедуры, указанные в п.п. 3.5.3 настоящего Регламента выполняются должностными лицами образовательного учреждения и специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования. Административные процедуры, указанные в п.п. 3.5.4. - 3.5.7. настоящего Регламента, выполняются специалистами отдела общего и дошкольного образования Управления образования в соответствии с положениями настоящего Регламента, [Постановление](#) администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

3.6 Результатом административных действий является постановка ребенка на очередь с последующей выдачей путевки.

3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления на постановку на очередь является соответствие документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Регламента.

3.8. После зачисления детей, пользующихся правом первоочередного и внеочередного приема детей в учреждение, на оставшиеся места направляются дети данной возрастной категории в соответствии с очередностью регистрации ребенка в базе данных.

3.9. Выдача путевок осуществляется в соответствии с [Постановление](#) администрации Рыбинского муниципального района от 13.10.2009 № 2773 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.10. Критериями принятия решения о выдаче путевок являются:

- наличие регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении учреждения;
- наличие права внеочередного и первоочередного приема детей в учреждение;
- порядок очередности;
- наличие свободных мест в соответствующей возрастной группе учреждения.

3.11. Результатом данного административного действия является выдача путевки в учреждение или мотивированный отказ.

3.12. Факт выдачи путевки регистрируется в "Журнале выдачи путевок".

IV. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги проводится начальником Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления образования положений настоящего Регламента.

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год, но не более одного раза в год.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3 Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, осуществляющих предоставление услуги.

4.4 Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений сотрудниками Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

4.5 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6 Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3 Начальник Управления образования отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Специалист Департамента образования обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16. 00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Начальник Управления образования рассматривает жалобы и обращения в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление образования, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления образования может быть подана начальнику Управления образования.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления образования не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Управление образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Сведения о местонахождении графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайтах образовательных учреждений Рыбинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование и принадлежность	Адрес объекта (юридический / фактический адрес)	График работы	Адрес электронной почты	Сайт учреждения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Арефино	152954, Ярославская область, Рыбинский р-н, с. Арефино, ул. Механизации д. 37 (4855) 23-02-77	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	detskysadarefino@mail.ru	http://dsaref-ryb.edu.yar.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Глебово	152971, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Глебово, ул. Волжская, д.17 (4855) 23-12-16	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	p3glebov@edu.yar.ru	http://dsgleb-ryb.edu.yar.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Дюдьково	152962, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Дюдьково, д.15 (4855) 23-12-16	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	sad_dudkrml@mail.ru	http://dsdydk-ryb.edu.yar.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Ермаково	152968, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Ермаково, д.22 (4855) 25-83-36	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	mdouermakovo@mail.ru	http://dsermak-ryb.edu.yar.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-	152959, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Каменники, ул. Юбилейная, д.4 (4855) 59-55-06 (4855) 59-53-41	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	detsadkamen@mail.ru	http://dskamen-ryb.edu.yar.ru

	эстетического развития воспитанников п. Каменники				
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.Костино	152973, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Костино (4855) 23-72-97	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	mdou detskii sad kostino@mail.ru	http://dskost-ryb.edu.yar.ru
7	Муниципальное образовательное учреждение детский сад поселка Октябрьский	152961, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Октябрьский (4855) 25-63-04	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	detsad_oktybrskig@mail.ru	http://dsoktyab-ryb.edu.yar.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Песочное	152963, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Песочное, ул. 60 лет Октября, д.1б (4855) 25-73-67	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	pesods257@mail.ru	http://dspesoch-ryb.edu.yar.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Погорелка	152972, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Погорелка, ул. Копринская, д.17а (4855) 25-91-10	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	dspogrelka@mail.ru	http://dspogor-ryb.edu.yar.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад	152973, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Искра Октября, ул. Молодежная, д.40 (4855) 23-61-51	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	pokrov_mdou@mail.ru	http://dspokrov-ryb.edu.yar.ru
11	Муниципальное образовательное учреждение детский сад с. Сретенье	152984, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Сретенье, д.65а (4855) 23-54-47	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	dssretenie@mail.ru	http://dssret-ryb.edu.yar.ru

12	Муниципальное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников п. Судоверфь "Солнышко"	152978, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.8а (4855) 29-59-26	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	solnyshko@mail.ru	http://dssudo-v-ryb.edu.yar.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.Тихменево	152980, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Тихменево, ул. Свердлова, д.30 (4855) 25-97-79	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	tihmenevo-sad@mail.ru	http://dstihm-ryb.edu.yar.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников п. Шашково	152964, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Шашково, ул. Молодежная, д.2 (4855) 23-74-42	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	sadikshashkovo@yandex.ru	http://dsshask-ryb.edu.yar.ru
15	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п.Красная Горка	152981, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Красная Горка, ул. Центральная, д.1 (4855) 26-25-48	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	mougorka@mail.ru	http://www.76310s018.edusite.ru
16	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего	152930, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Юбилейный, д.31 (4855) 25-51-25	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	makarovskaya110@mail.ru	http://76310s016.edusite.ru

	школьного возраста начальная школа-детский сад п.Юбилейный				
17	Муниципальное образовательное учреждение Назаровская основная общеобразовательная школа	152967, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Назарово, ул. Школьная, д.2 (4855) 23-46-16	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	nazschool@yandex.ru	http://76310s015.edusite.ru
18	Муниципальное образовательное учреждение Середневская основная общеобразовательная школа	152951, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Волково, ул. В.А.Лапшина, д.10 (4855) 23-71-89	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	serednevskaya@mail.ru	http://www.76310s021.edusite.ru
19	Муниципальное образовательное учреждение Ермаковская средняя общеобразовательная школа	152968, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Ермаково, д.18 (4855) 25-84-15	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	ktv415@mail.ru	http://www.76310s005.edusite.ru
20	Муниципальное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	152961, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Октябрьский, д.29 (4855) 25-67-76	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	sosh_okt@inbox.ru	http://76310s010.edusite.ru
21	Муниципальное образовательное учреждение Песоченская средняя общеобразовательная школа	152963, Ярославская обл., Рыбинский р-н, пос. Песочное, ул. Первомайская, д.1а (4855) 25-72-84	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	Peso05@yandex.ru	http://76310s011.edusite.ru

22	Муниципальное общеобразовательное учреждение Милюшинская средняя общеобразовательная школа	152952, Ярославская обл., Рыбинский р-н, д. Милюшино, ул. Приморская, д.13 (4855) 23-86-48	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	School- milushino@ramble r.ru	http://www.76310s008.edusite.ru
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение Николо- Кормская средняя общеобразовательная школа	152986, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Никольское, ул. Мира, д.18 (4855) 23-37-39	8.00– 16.00 выходные дни: суббота, воскресенье	sh_nik_korm@mai l.ru	http://76310s009.edusite.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя)

Место регистрации:

Субъект Федерации _____

Индекс _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Код подразделения _____

Заявление.

Прошу поставить на очередь в образовательное учреждение для предоставления
места моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, № свидетельства о рождении)

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»



