Утвержден
Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 02.06.2011 № 729

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги определения сроков, последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявители.

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район, утвержденный распоряжением администрации от 07.04.2011 №43.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

-Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

-Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

-Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

-Постановлением Правительства Кировской области от14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

-Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

-Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

-Уставы образовательных учреждений;

- Настоящий административный регламент.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

– Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

– Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение и организация обучения.

– Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних граждан предоставляют в учреждение следующие документы:

в 1-ый класс:

- письменное заявление о приёме ребёнка;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую карту (справку установленной формы).

При приёме в 1-ый класс родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся документ из учреждения с указанием следующей информации:

- входящий номер заявления о приёме ребёнка в учреждение;
- перечень предоставленных родителями (законными представителями) ребёнка документов и отметка об их получении учреждением;
- срок рассмотрения заявления о приёме в 1-ый класс учреждения;
- телефон учреждения.

в 10-ый класс:

- письменное заявление о приёме ребёнка;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело обучающегося;
- медицинскую карту (справку установленной формы).

во 2 – 9, 11-ый класс:

- письменное заявление о приёме ребёнка;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка;
- личное дело обучающегося;
-справку о текущей успеваемости ребенка;
- медицинскую карту (справку установленной формы);
- аттестат об основном общем образовании (для приёма в 11-ый класс).

2.5.2. Заявление о зачислении в учреждение заполняется по форме согласно приложению № 2 (для зачисления несовершеннолетних граждан) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Граждане, получающие образование вне учреждения и желающие пройти государственную (итоговую) аттестацию в учреждении, предоставляют соответствующее заявление непосредственно в учреждение. Учреждение консультирует граждан по вопросу составления предоставляемого в учреждение заявления.

2.6.Перечень оснований для отказа.

Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.7.Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги- с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.8.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

– медицинская карта ребенка;
– личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
– справка о месте жительства.

2.8.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.8.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.8.5. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается справка о получении документов с указанием их перечня.

2.8.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1.Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.9.2.Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.9.3.Требования к организации зоны информирования:

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

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

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации Вятскополянского района, отдела образования, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта администрации района и отдела образования, сайта образовательного учреждения;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.9.4.Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

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

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

-режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.9.6.Каждое рабочее место сотрудника образовательного учреждения должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.9.7.Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.9.8.При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.10. Порядок получения консультаций.

2.10.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в образовательное учреждение.

2.10.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приёме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.10.3. Консультации являются бесплатными.

2.10.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники образовательных учреждений подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. При консультировании по телефону работник должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования работник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать, как правило, 20 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.5. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме или посредством электронной почты, то ответ (консультация) даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.11.2.Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.11.3.Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
-рассмотрение обращения заявителя для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа.

3.3.Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение осуществляется в ходе личного приема:

3.3.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента).

3.3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.5. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6. Подготовка и направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в день приема гражданина. В случае

отказа ответ предоставляется заявителю в течение 10 дней с момента обращения. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Вятскополянского района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел 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.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, органа местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

–дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

–количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

– лицензия на право ведения образовательной деятельности;
– свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
– документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
– документы, регламентирующие прием в учреждение;
– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
– документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

– документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
– документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
– документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отделом образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность

4)иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, заведующая отделом образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в отдел образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5.Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;
-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7.Любому обратившемуся лицу отдел образования предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;
- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8.Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) заведующей отделом образования на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу отдела образования, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация

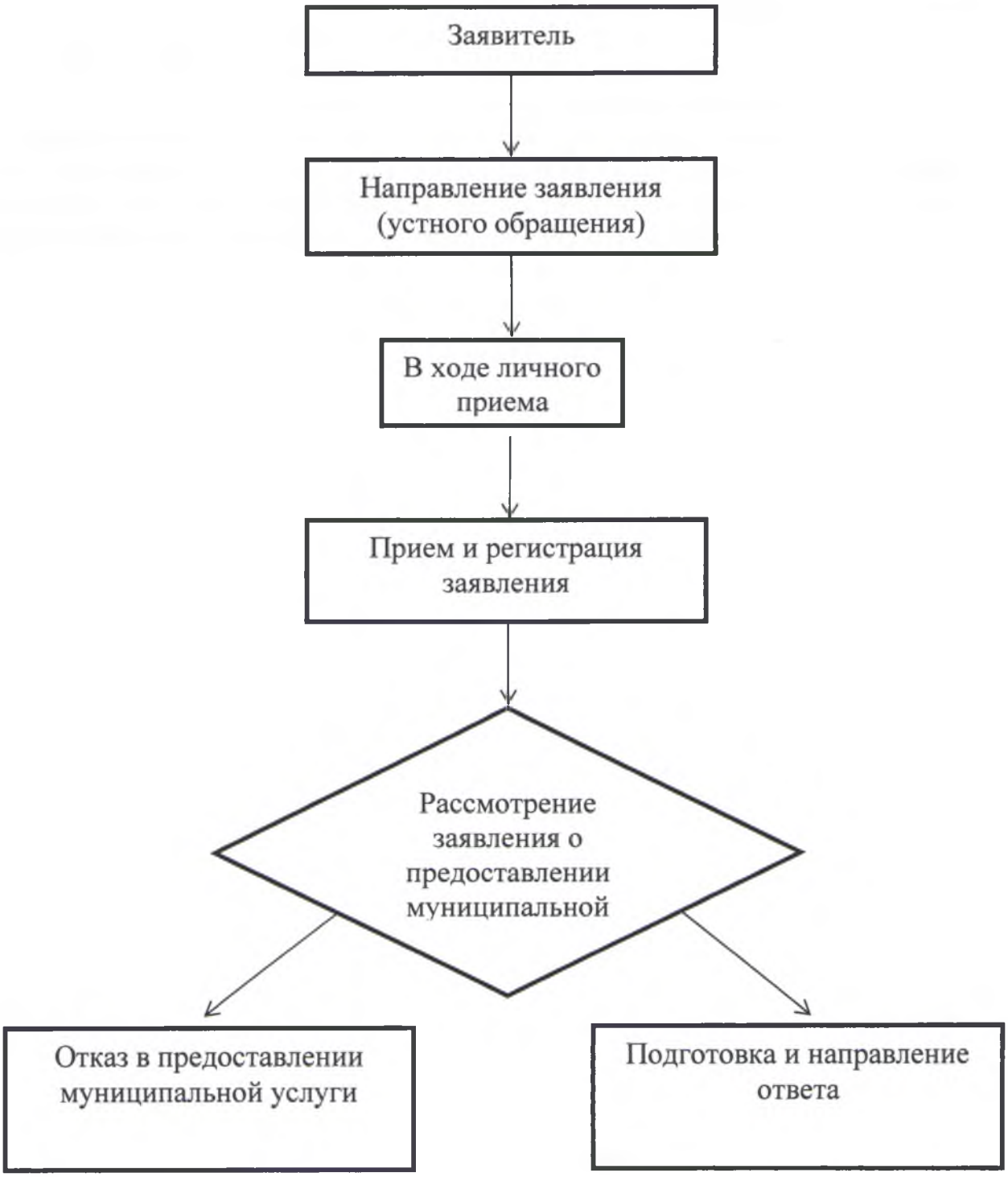
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

Полное наименование ОУ	Местонахождение ОУ	Ф.И.О. руководителя, телефон	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия г.Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Пролетарская, 64	Трусова Елена Викторовна 3-10-51	Sosnovka_gimn@mail.ru	www.sosnovka_gimn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г.Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Советская, 73	Черепанова Наталия Владимировна 3-20-56	Sosnovka-school1@mail.ru	www.sosnovka-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Усть-Люга	612981 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пос.Усть-Люга, ул.Лесная	Березина Наталья Юрьевна 35-2-95	Schkola2006@rambler.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Красная Поляна	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Дружбы,17	Бахвалова Галина Александровна 5-17-78	kpschool@mail.ru	www.kpschool.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Дым-Дым Омга	612977 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Дым-Дым Омга, ул.Советская. 16	Котельникова Раиса Николаевна 40-5-83	Omga.71@mail.ru	www.ddomgaschcol.uc oz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Слудка	612974 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Слудка, ул.Молодежная. 6	Ступникова Елена Анатольевна 49-3-75	Sludka1@rambler.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новый Бурец	612973РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Новый Бурец, ул.Новая, д.2	Стрельникова Валентина Викторовна 44-1-18	Nev_burets@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Старый Пинигерь	612955 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Старый Пинигерь, ул.Школьная, 1д.	Гарипов Гамир Габдульфартович 41-5-66	piniger@yandex.ru	www.piniger.narod2.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	612953 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район,	Пролеев Алексей Анатольевич	chekashevo@yandex.ru	www.cekashevo.narod.r u

школа д.Чекашево	дер.Чекашево, ул.Школьная. 37	46-1-75		
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Средние Шуни	612954 РФ, Кировская обл. Вятскополянский район, дер.Средние Шуни, ул.Школьная,37	Хабибрахманов Нурхат Хабибрахманович 43-3-17	srshunishkola@rambler.ru	www.shunishkola.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кулыги	612971 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Кулыги, ул.Школьная,2	Санникова Людмила Аркадьевна 47-4-45	kulygischool@rambltr.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Средняя Тойма	612975 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Средняя Тойма, ул.Молодежная, д.14А	Нигаматуллина Любовь Геннадьевна 48-4-41	Toima_schkola@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ершовка	612956 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Ершовка, ул.Молодежная	Бареева Асия Гарифулловна 45-4-40	Ershovka1979@mail.ru	www.eshovka-school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Нижние Шуни	612954 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Нижние Шуни, ул.Центральная,27/2	Габдрахманов Наиль Шамсрахманович 43-4-48	Nshunishkola@rambler.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вятскополянская школа-интернат основного общего образования	612952 РФ Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна-2, ул.Сосновая, 24	Моисеева Ольга Васильевна 41-2-36	Vp.internat.mov@mail.ru	www.vpinternatkp.ucoz.ru
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа 8 вида г.Сосновки	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Куйбышева, 8	Тухватуллин Фаиз Иванович 3-19-62	Faizt51@mail.ru	

Приложение №2
к Административному регламенту

Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях»



Приложение №3
к Административному регламенту

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:
Телефон:
Паспорт: серия ____№_____
Выдан_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения, место проживания)

_____в_____класс Вашей школы.

Окончил(а)_____классов школы №_____ Изучал(а)_____язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом_____ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

_____ «____»_____20____год
(подпись)