

Утвержден
Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 02.06.2011 № 431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

Заявителями муниципальной услуги являются

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, независимо от уровня их подготовки;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования.

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.

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу по зачислению в образовательное учреждение предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение».

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел образования администрации Вятскополянского района (далее – отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 612964, Кировская обл., г.Вятские Поляны, ул.Гагарина, д.28

Сведения о графике (режиме) работы отдела:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет:
www.ruovp.ucoz.ru

Адрес электронной почты отдела образования: ruovp@rambler.ru

Контактные телефоны отдела образования: (83334)6-23-16, (83334)6-17-01, (83334)6-18-90.

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:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- уставом образовательного учреждения;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение;

- Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

К заявлению о приеме в образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка (для приема в 1 класс – медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (для приема в 1 класс);

- аттестат об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);

- ведомость успеваемости с указанием полугодовых и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);

2.5.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.5.3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.5.4. Прием (направление) или перевод обучающихся в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида, коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-

педагогической комиссии, приказа заведующей отделом образования, документов согласно пункту 2.5.1. настоящего Регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа.

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

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении для не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

- не представление полного перечня документов в соответствии с положениями настоящего Регламента.

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей (законных представителей).

После окончания приема заявлений зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.8.2. В десятые классы общеобразовательных учреждений принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основе письменного заявления родителей (законных представителей).

Зачисление обучающегося 10 класса в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения до 30 августа каждого года.

2.8.3. Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11(12) классов.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения 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. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в отдел либо в образовательное учреждение.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (каб.33), по телефону – 8(83334)6-17-01, либо специалистами образовательных учреждений;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Вятскополянского района.

2.10.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение и документов, приложенных к нему (в соответствии с п.2.5 настоящего Регламента);

- рассмотрение принятого заявления и проверка предоставленных документов;

- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение (издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение и документов, приложенных к ним.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие заявления родителей (законных представителей) с предоставлением перечня необходимых документов.

3.4.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4.3. Время ожидания родителей (законных представителей) при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя и выдача документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны для получения информации.

3.4.5. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения заявления с предоставлением всех необходимых документов.

3.5.2. Критериями принятия решения о зачислении граждан в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является приказ руководителя образовательного учреждения- при принятии решения о зачислении, при отказе в зачислении – уведомление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

После окончания приема заявлений в 1, 10 классы зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года.

При приеме гражданина общеобразовательное учреждение обязано ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.4. Сотрудник образовательного учреждения доводит информацию заявителю лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заведующая отделом образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

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.

4.7. 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.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отдела образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.11. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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.uz.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	612973 РФ, 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 Габдульфатович 41-5-66	piniger@yandex.ru	www.piniger.narod2.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Чекашево	612953 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Чекашево, ул.Школьная. 37	Пролеев Алексей Анатольевич 46-1-75	chekashevo@yandex.ru	www.cekashevo.narod.ru
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

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (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).

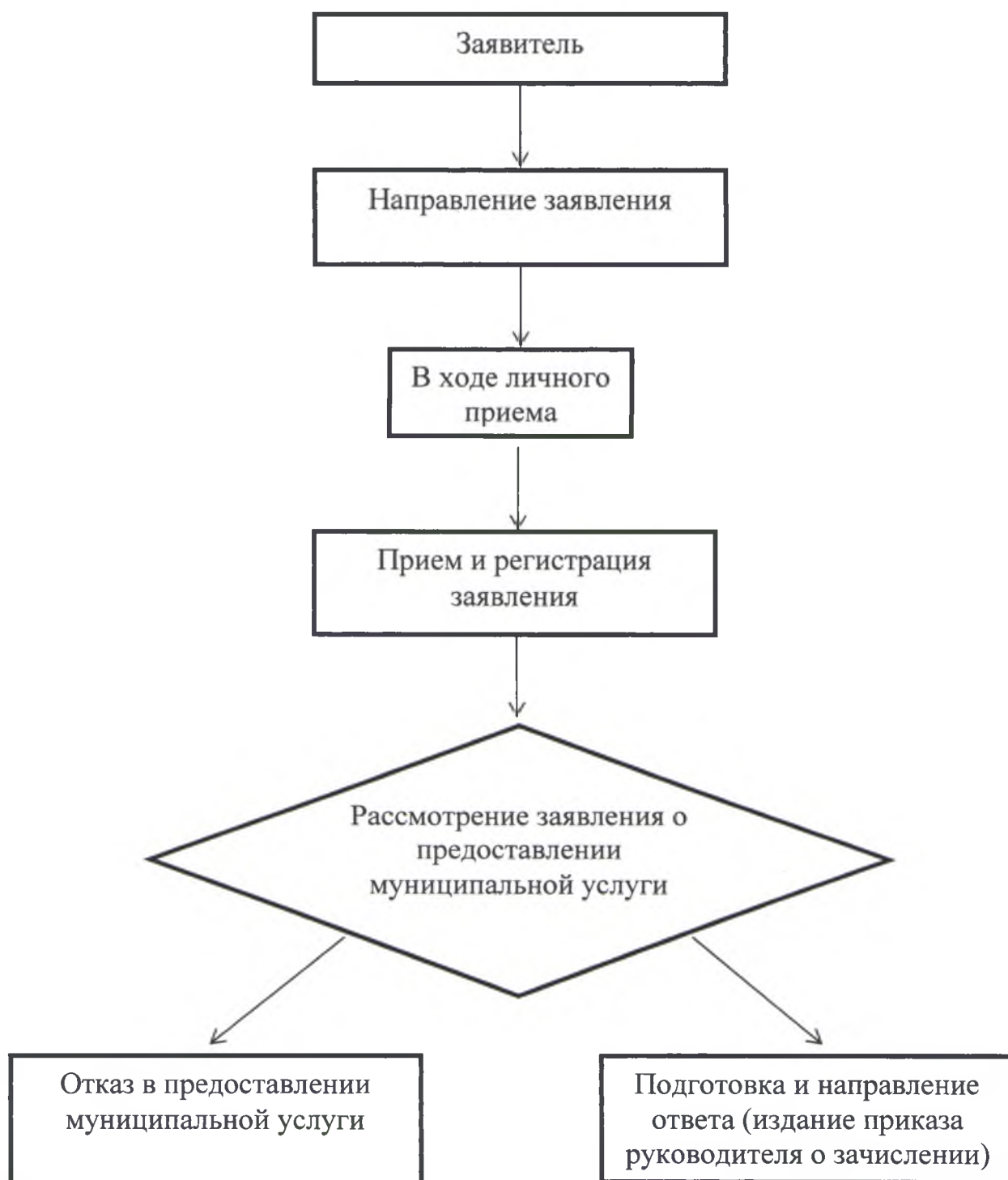
С Уставом и нормативными документами, регламентирующими
деятельность МОУ _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 4
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

Уважаемая(-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)