Утвержден
Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 02.06.2011 № 730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

1.2.Заявители.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее- Получатели). Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. 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 информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования» (далее- муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

2.3.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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Конституцией Российской Федерации;

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

-Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном)

образовательном 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 Российской Федерации от 07 марта 1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

-Положением об отделе образования администрации Вятскополянского района, утвержденным решением Вятскополянской районной Думы от 23.04.2008 №25.

-Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

- Настоящим административным регламентом.

2.5.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

2.5.2. Получение заявителем консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

2.5.3. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное обращение (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории района.

2.6.2. Обращение подается на русском языке и должно содержать:

-наименование органа, в который направляется письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

-суть обращения;

-контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

2.6.3. Документ, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.Перечень оснований для отказа.

Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

-содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8.Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.2. Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.10. Требования к помещениям.

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

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

2.10.3. 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).

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

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

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

2.11. Порядок получения консультаций.

2.11.1.Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляются по следующим вопросам:

-перечня необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.11.2.Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;
- по электронной почте.

2.11.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.12.2.Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.12.3.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 №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение обращения заявителя;
- направление обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение, поступившее лично, по почте или в электронном виде о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях

3.4.1.Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращения заявителя полученного по почте или электронной почте является его прием и регистрация.

-Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

-При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.5. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

3.5.1. Должностное лицо:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.6. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись.

3.7. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.8.Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Должностное лицо несет ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и 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 (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.ucoz.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 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	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего	612990 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Пушкина, 2А	Михайлова Лариса Анатольевна 3-22-82	Ulybka-sosnovka@mail.ru	

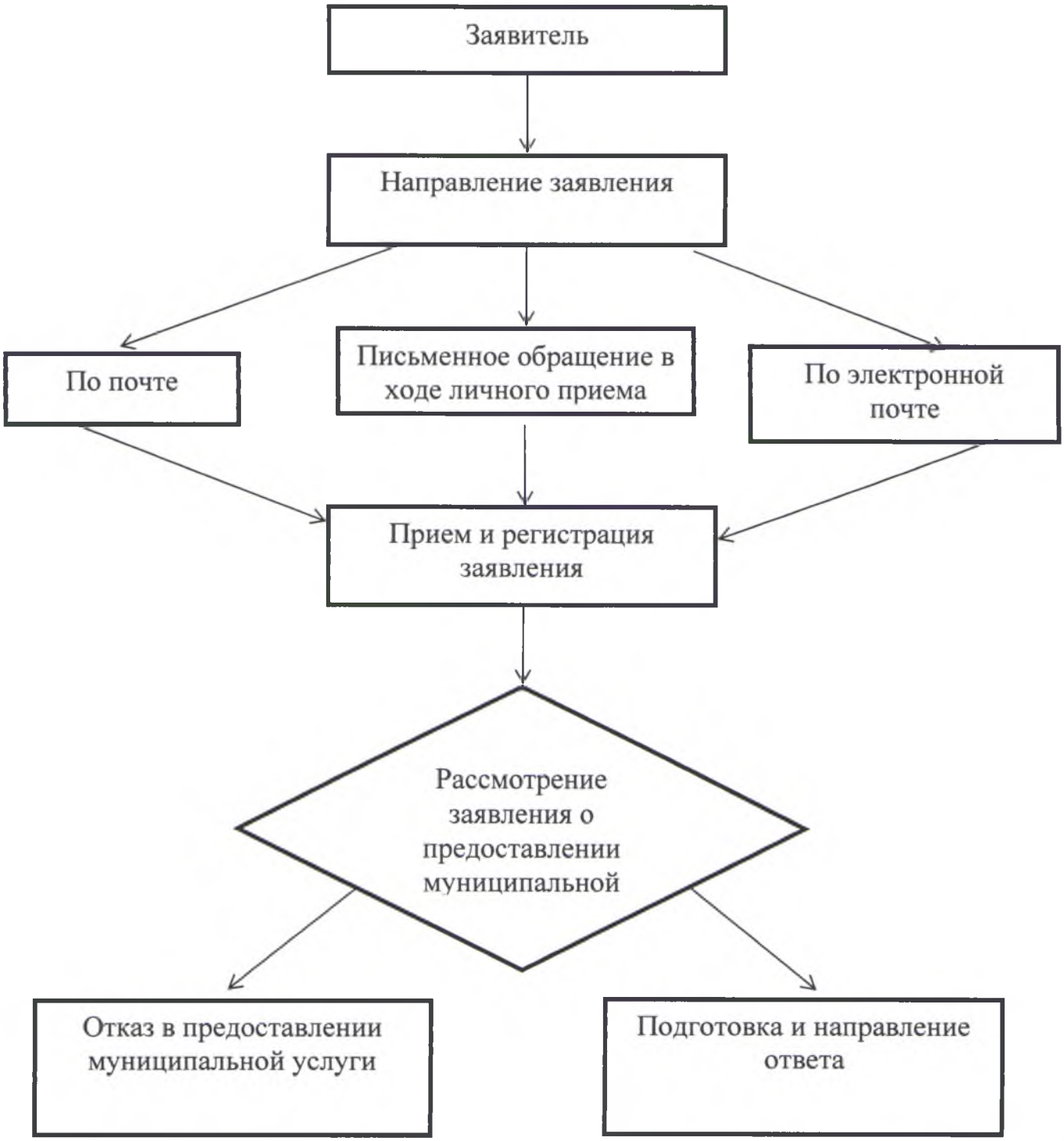
вида "Улыбка"г.Сосновка				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Радуга"г.Сосновка	612990 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная,4Б	Ронжина Любовь Михайловна 3-14-25		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" г.Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Октябрьская,33А	Фишева Зоя Анисимовна 3-16-82		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Огонек" пгт Красная Поляна	612950 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Калинина,13	Пильтяй Татьяна Николаевна 5-16-58	Ogonek-ds4@mail.ru	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Цветик-семицветик" пгт Красная Поляна	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Дружбы,11	Лапшина Наталья Васильевна 5-14-67		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Калинка" пгт Красная Поляна	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Радужная,3	Дъячкова Ольга Викторовна 5-13-97		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" д.Средняя Тойма	612975 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Средняя Тойма, ул.Молодежная, 1а	Горынцева Наталия Леонидовна 48-3-41		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Росинка" д.Чекашево	612953 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Чекашево ул.Советская,46	Несват Оксана Александровна 46-1-30		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д.Средние Шуни	612954 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Средние Шуни, ул.Школьная, д.6/1	Фаляхутдинова Марзия Нургалиевна 43-3-10		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинушка" д.Старый Пинигерь	612955 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Старый Пинигерь	Гайнутдинова Зульфия Низамутдиновна 41-7-16		
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная	Кормильцев Сергей Юрьевич		

детей районная Детско-юношеская спортивная школа	Поляна, ул.Дружбы, 20А	5-16-92		
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа г.Сосновки	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная,12	Талантов Алексей Николаевич 3-14-07	Sosnovka-dush@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Вятскополянского района (г.Сосновки)	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная,4А	Давлятшина Фарида Раисовна 3-12-15	Sosnovka_ddt@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сосновская детская школа искусств»	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район,г.Сосновка ул.Пролетарская, 9А	Цыренов Василий Доржавич 3-08-49	dmxsh@mail.ru	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей«Краснополянская детская школа искусств»	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул. Административная, 10	Савиных Наталья Владимировна 5-14-76	kpds@mail.ru	

Приложение №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»



Приложение № 3
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)