

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово –Чепецкого района
Кировской области
от 23.05.2011г. № 643

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 общеобразовательных учреждениях Кирово - Чепецкого муниципального района».

1. Общие положения

1.1. 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 общеобразовательных учреждениях Кирово – Чепецкого муниципального района» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Кирово – Чепецкого района.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования Кирово – Чепецкого района (далее – управление).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

1.3.1. общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;

1.3.2. образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1.3.3. муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1.4.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

1.4.2. Конституция Российской Федерации;

1.4.3. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Указом Президента РФ от 09 октября 2007 года №1351;

1.4.4. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием

федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.4.6. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ (ред. От 28 апреля 2009 г. №71-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

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

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

1.4.9. Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.4.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

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

1.4.12. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2007 N 459);

1.4.13. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. N 666);

1.4.14. Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. N 233);

1.4.15. Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237);

1.4.16. 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»;

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

1.4.18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2010 года №140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»

1.4.19. Письмо Министерства образования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

1.4.20 Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-30 «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-30);

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

1.4.22. Положение об управлении образования Кирово – Чепецкого района Кировской области, утвержденном решением Кирово –Чепецкой районной Думы 18.11.2009 № 42/581;

1.4.23. постановлением администрации Кирово –Чепецкого района Кировской области от 10.01.2008г. № 02 «Об утверждении Правил приёма граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Кирово –Чепецкого района».

1.4.24. уставы образовательных учреждений района.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

1.5.2. Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.

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

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

1.5.5. 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.

1.5.6. Приказ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между заявителями и Учреждением.

1.5.7. Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

1.6.1. для получения дошкольного образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста одного года шести месяцев, но не старше семи лет;

1.6.2. для получения среднего образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

1.6.3. для получения дополнительного образования несовершеннолетние граждане от 6 до 18 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование граждан уполномоченными должностными лицами управления образования Кирово – Чепецкого района о предоставлении образовательными учреждениями услуги осуществляется в помещении управления образования в понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час, пятницу - с 8-00 час. до 16-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-00 час. до 13-00 час, по телефону (8332) 4-55-53, почтовому адресу: ул. Мира, д. 17 «б», г. Кирово - Чепецк, 613040 и электронному адресу: r4312obraz@mail.ru.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципального образовательного учреждения.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем размещения на официальном сайте управления образования (<http://ruo-k-ch.ucoz.ru>), на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программ дополнительного образования детей.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в образовательное учреждение формы заявлений приведены в Приложениях 3-5 к настоящему регламенту, к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение прилагается Свидетельство о рождении ребенка и Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении). К заявлению о приеме в учреждение дополнительного образования детей прилагаются паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинская справка о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

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

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

2.2.5. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 31 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета

наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано в случаях:

2.4.1. если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах и графиках образовательного учреждения;

2.4.2. если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.4.3. если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.4.4. если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.4.5. если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к области образования;

По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги:

- в дошкольных образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.1249-03);

- в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры.

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

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных

документов - наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов в муниципальном общеобразовательном учреждении производится не позднее 31 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием воспитанников и обучающихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя:

-общеобразовательные учреждения: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор (заведующий).

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе

Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

3.13. 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.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

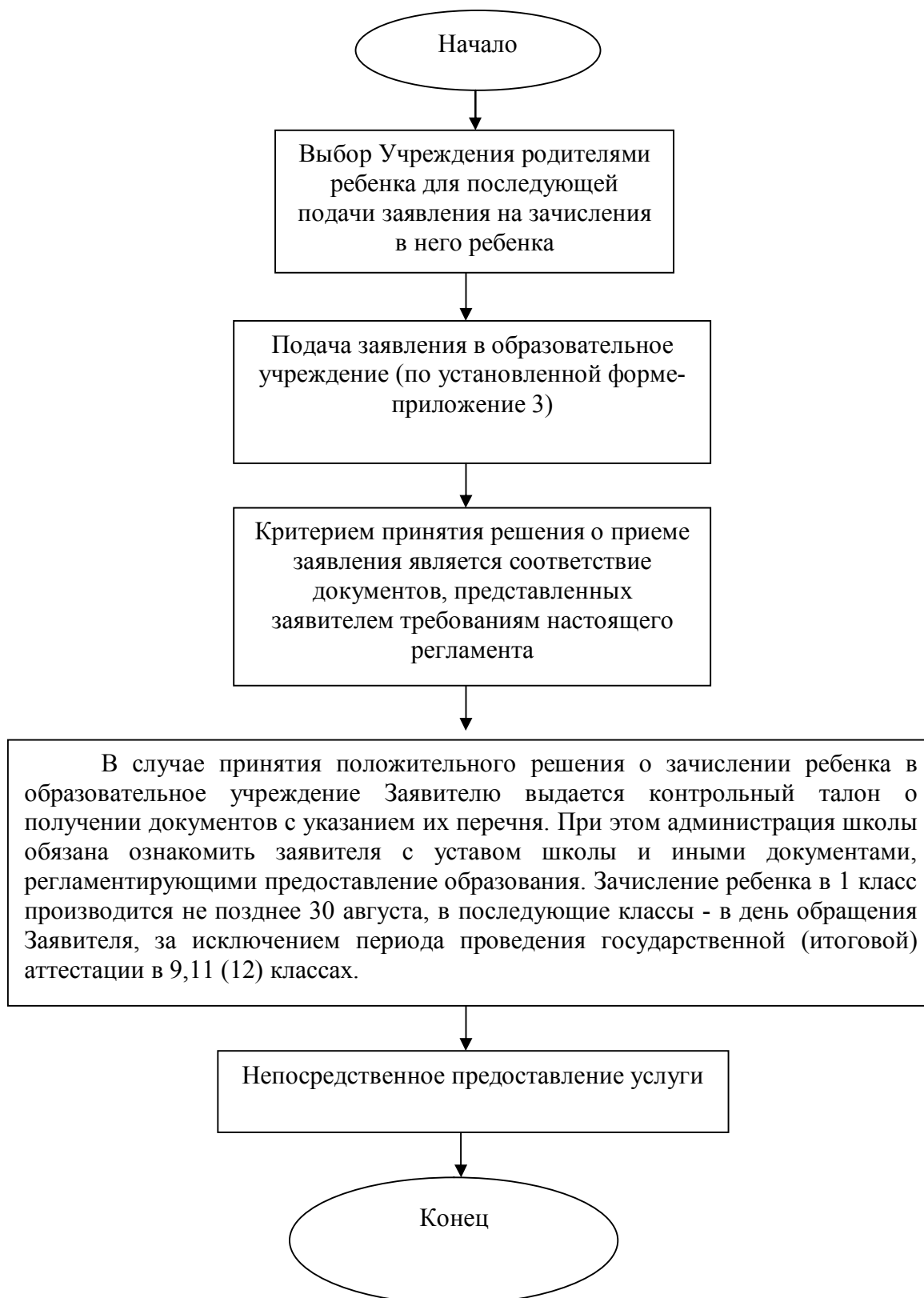
Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ пп	Название учебного заведения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (МКОУ СОШ) с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области	613026, Кировская обл., Кирово-Чепецкий район с. Каринка, ул. Школьная, 13, т. 78-2-36 e-mail : karinka_school@mail.ru	Сулова Людмила Викторовна
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино	613000 с. Бурмакино, ул. Школьная, 10, т. 76-5-17, e-mail: burmakin-s@mail.ru	Кашина Елена Анатольевна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино	613012 с. Кстинино, ул. Советская, 61 т. 74-1-30, e-mail: schkst@mail.ru	Токаревских Людмила Михайловна
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа д. Чуваши	613032 д. Чуваши, ул. Советская, д. 4, т. 74-6-30, e-mail: krasnoshka@mail.ru	Журавлев Виталий Павлович
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи	613048 п. Ключи, ул. Дружбы, 6, т. 70-1-30, e-mail: svetlanavol88@mail.ru	Вологодина Светлана Леонидовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малый Коньп	613033 д. Малый Коньп, ул. Новая, 23, т. 79-3-30, e-mail: Konipskool@yandex.ru	Олина Любовь Васильевна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово	613008 с. Пасегово, ул. Школьная, 15 т. 38-2-06, e-mail: olga_school@mail.ru	Лапина Ольга Васильевна
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево	613022 с. Фатеево, ул. Школьная, 3 т. 72-1-30, e-mail: fateevo_school@mail.ru	Юшкова Лидия Анатольевна
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Полом	613010 с. Полом, ул. Родыгина, 11 т. 76-1-30, e-mail: Polom.skola@mail.ru	Стефаненкова Светлана Анатольевна
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст. Просница	613030 ст. Просница, ул. Большевиков, 8-а, т. 73-3-38, e-mail: prosnitsa@mail.ru	Буркалова Светлана Борисовна
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха	613037 с. Селезениха, ул. Новая, 10, т. 77-5-89, e-mail: selezenihashool@mail.ru	Самойленко Лидия Владимировна
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Филиппово	613004 с. Филиппово, ул. Заева, 41, т. 77-1-30, e-mail: sc_vera@mail.ru	Солоницына Вера Степановна

№ пп	Название учебного заведения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина	613006 д. Шутовщина, ул. Октябрьская, 5-а т. 7-05-14, e-mail: mou_nosh_shut@mail.ru	Глазырина Алевтина Алексеевна
14.	Марковский филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово	613007 д. Марковцы, ул. Березовая, 5, т. 79-1-40, e-mail: markowzi@mail.ru	Балобанова Светлана Геннадьевна
15.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, VIII вида с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района	613000 с. Бурмакино, ул. Вихарева, 67 т. 76-5-46, e-mail: burmakino_korr@mail.ru	Папаева Светлана Васильевна
16.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Кирово-Чепецкого района	613030 ст. Просница, ул. Советская, 5, т. 73-3-45, moydodddt@yandex.ru	Боброва Надежда Леонидовна
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (МКДОУ) детский сад «Лучик» с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района	613000 с. Бурмакино, ул. Школьная, 1, т. 76-4-87	Шокики Людмила Владимировна
18.	МКДОУ детский сад «Сосенка» пос. Быстрицкий тубсанаторий	613008 пос. Быстрицкий тубсанаторий Пасеговского сельского округа, т. 38-03- 52	Козвонина Татьяна Дмитриевна
19.	МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Ключи Кирово-Чепецкого района	613048 п. Ключи, ул. Дружбы, 10, т. 70-2-16	Норкина Людмила Павловна
20.	МКДОУ детский сад «Родничок» д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района	613033 д. Малый Коньп, ул. Новая, 6, т. 79-3-42	Черанева Наталия Алексеевна
21.	МКДОУ детский сад «Колокольчик» с. Кстинино Кирово-Чепецкого района	613012 с. Кстинино, ул. Профсоюзная, 6-а т. 74-2-41	Кулябина Татьяна Анатольевна
22.	МКДОУ детский сад «Березка» с. Фатеево Кирово-Чепецкого района	613022 с. Фатеево, ул. Комсомольская, 5, т. 72-1-26	Леханова Надежда Николаевна
23.	МКДОУ детский сад «Ромашка» с. Полом Кирово-Чепецкого района	613010 с. Полом, ул. Родыгина, 15, т. 76-1-21	Якимова Елена Михайловна
24.	МКДОУ детский сад «Филиппок» с. Филиппово	613004 с. Филиппово, ул. М. Злобина, 7, т. 77-1-47	Некрасова Наталья Николаевна
25.	МКДОУ детский сад «Чебурашка» с. Селезениха Кирово-Чепецкого района	613037 с. Селезениха, ул. Кирова, 29, т. 77-5-49	Летягина Нина Геннадьевна
26.	МКДОУ детский сад «Рябинка» с. Каринка Кирово-Чепецкого района	613026 с. Каринка, ул. Новая, 14, т. 78-1-69	Зорина Галина Демидовна
27.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида «Колосок» с. Пасегово Кирово-Чепецкого района	613008 с. Пасегово, ул. Молодежная, т. 3-82-94	Муллюкова Тамара Ивановна
28.	МКДОУ детский сад «Радуга» ст. Просница Кирово-Чепецкого района	613030 ст. Просница, ул. Коммунистическая, 16, т. 73-4-88	Митрофанова Лидия Николаевна

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»



**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приёме детей в образовательное
учреждение**

Директору _____

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в
родительном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

В _____ класс _____

(наименование учреждения)

Изучал (а) _____ язык (для 2-11 классов)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами,

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен (а)

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)
- Копия документа об основном общем образовании;
- Иные документы (указать какие)

Дата _____

Подпись Ф. И.О. _____

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приёме детей в дошкольное
образовательное учреждение**

Заведующей

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. заведующей)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына(дочь)

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

в детский сад

указать желательный срок зачисления

Мать _____
(Ф.И.О, место работы, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О, место работы, телефон)

Домашний адрес _____
Домашний телефон _____

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер _____

Принято _____
Подпись _____

Приложение 5

Директору МОУ ДОД _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся объединения
« _____ » моего сына (дочь):
название объединения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.