

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2010

с Петровское

№ 801

Об утверждении и введении в действие положений административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района»

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах (с изменениями и дополнениями)», постановления администрации Петровского района от 09.04.2010 № 261 «Об утверждении Плана мероприятий по проведению административной реформы в Петровском районе в 2010 году», в соответствии с постановлениями главы района от 23.07.2010 № 557 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией района», от 29.07.2010 № 564 «Об утверждении реестра (Перечня) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления района и подведомственными им муниципальными учреждениями» администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района» согласно приложению.

2. Ввести в действие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района» в Петровском районе с 01.11. 2010 года.

3. Отделу образования администрации Петровского района (Климонова):

3.1. Обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях Петровского района»

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района»

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские зори»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

Е.Н.Кирин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях Петровского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района», (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (с поправками);
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07..03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (с изменениями и дополнениями);

- Призом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 313 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 N 96-3 "Об образовании в Тамбовской области" (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Петровского района (с изменениями);

- постановлением администрации Петровского района от 31.12.2008 № 996 «Об усилении мер по созданию условий для получения общедоступного дополнительного образования детей в дневных общеобразовательных учреждениях»;

1.3. Организация дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, реализующих программу дополнительного образования строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;

- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- общедоступности, автономности и светского характера образования;

- соблюдения прав ребенка;

- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;

- управлением образования и науки Тамбовской области в форме осуществления управлением образования и науки Тамбовской области методического руководства;

- отделом образования администрации Петровского района в форме осуществления методического руководства и контроля;

- образовательными учреждениями, в форме получения информационных данных (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. В образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования принимаются обучающиеся в возрасте от 1 до 7 лет, в образовательные учреждения реализующие программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования от 6, 5 до 18 лет по желанию обучающихся или родителей (законных представителей). При этом осуществляется свободный выбор ребенком видов и сфер деятельности, ориентированной на:

- личностные интересы и способности детей;

- возможность свободного самоопределения и самореализации;

- единство обучения, воспитания, творческого развития.

1.5. Муниципальная услуга предоставление дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района является общедоступной и осуществляется бесплатно.

1.6. Система образования строится в соответствии с принципами: оказания помощи семье в воспитании и образовании детей; получения детьми начального общего образования; основного общего образования; создания условий для получения среднего (полного) образования; соблюдения прав ребенка; раскрытия творческих способностей; социальной защиты детей; проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий; социальной адаптации и интеграции в обществе; ответственности органов местного самоуправления, общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование и воспитание.

Основными задачами образовательных учреждений являются: формирование навыков самостоятельной жизни; подготовка к обучению в школе; способствование практическому приложению знаний и навыков обучающихся полученных в школе, стимулирование познавательной мотивации обучающихся; развитие творческого потенциала обучающихся; поддерживание и развитие способности одаренных детей.

1.7. Под образовательными учреждениями дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования подразумеваются учреждения: детские сады, образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста (начальная школа-детский сад), начальная, основная, средняя общеобразовательные школы, учреждения дополнительного образования, реализующие программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- отделе образования администрации Петровского района;
- образовательных учреждениях, реализующими программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела образования администрации Петровского района: 393070 с .Петровское , ул. Интернациональная, д. 23 а, Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47544) 20-2-51, 20-4-46, 20-2-46. Интернет-сайт: <http://petrovka.68edu.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: obraz 44 @ mail.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования: сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах отдела образования администрации Петровского района, образовательных учреждений, на информационных стендах.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. На информационных стендах в образовательных учреждениях, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательные учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в приеме, противопоказания для приема в образовательные учреждения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.7. При обращении администрация образовательного учреждения, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно.

Если они не могут дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить обучающемуся или

родителю (законному представителю):

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.8. Должностные лица, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения обучающегося или родителя (законного представителя).

2.1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом:

- об условиях пребывания ребенка в образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в приеме в образовательное учреждение;
- о порядке получения консультаций в образовательном учреждении;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по приеме в муниципальные образовательные учреждения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования администрации Петровского района, администрацией образовательных учреждений.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- деятельности образовательного учреждения;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного)

общего и дополнительного образования.

- решение об отказе в приеме обучающихся в муниципальные образовательные учреждения.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Заявителем в муниципальные образовательные учреждения является родитель (законный представитель).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию образовательного учреждения. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

2.5. Перечень документов

Для приема обучающегося в муниципальные образовательные учреждения заявители предоставляют администрации образовательного учреждения следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в муниципальное образовательное учреждение реализующего программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, загранпаспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев; копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы);
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта;
- документы, подтверждающие льготные основания приема и предоставления муниципальных услуг ребенку в муниципальном образовательном учреждении;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс);
- документ о промежуточной аттестации обучающегося (при приеме в течение учебного года во 2-11 классы);
- итоговая ведомость отметок (при приеме во 2-9, 11 классы на начало учебного года)

2.6. Обязательства в отношении графика (режима) работы

Администрация, осуществляет ежедневный прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов для

зачисления в образовательное учреждение с 10.00 до 15.00 часов.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Директор, заведующий образовательного учреждения с момента получения всех необходимых документов издает приказ о зачислении обучающего (воспитанника) в муниципальное образовательное учреждение, после чего заключается договор между родителями (законными представителями) и администрацией образовательного учреждения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обучающемуся, родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение .

Основанием для отказа являются:

- отсутствие мест в образовательном учреждении в соответствии с лицензией;
- возраст ребенка, не соответствующий Положению образовательного учреждения;
- не соответствие состояния здоровья.

2.9. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10. Требования к местам ожидания

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующего программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования на новый учебный год;
- издание приказа о зачислении обучающихся в муниципальные образовательных учреждений;

-заключение договора между родителями (законными представителями) и администрацией образовательного учреждения.

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию образовательного учреждения.

Администрация образовательного учреждения устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

-соответствие представленных документов требованиям, установленным административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов руководитель образовательного учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приеме обучающего в образовательного учреждения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.3 Комплектование воспитанниками и обучающимися муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования на новый учебный год

Комплектование воспитанниками и обучающимися муниципальных образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется:

-в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования ежегодно в период с 01 марта по 01 июля, в остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами.;

-в образовательных учреждениях, реализующих программу начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования ежегодно в период с 1 по 15 сентября.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за системой образования осуществляет отдел образования администрации Петровского района.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, комиссией, созданной приказом отдела образования администрации района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, с дальнейшим изданием приказа, при наличии нарушений - с привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться в отдел образования администрации района, администрацию образовательного учреждения с жалобой (устной или письменной) при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе

в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования, администрация образовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.6. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте отдела образования администрации района.

5.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество представителя администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования в
общеобразовательных учреждениях
Петровского района
утвержденного постановлением
администрации района от _____ № _____

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений Петровского района

	Наименование учреждения	Адрес	Руководитель ОУ	Телефон
1	МОУ Волчковская сош	С Волчки	Директор школы	29-3-30
2	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Найденовка	с.Найденовка	Заведующий филиала	49-2-10
3	Филиал МОУ Волчковской сош в д. Барановка	д. Барановка	Заведующий филиал	29-3-77
4	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Федоровка	с.Федоровка	Директор школы	49-2-82
5	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Знаменка	с.Знаменка	Заведующий филиал	46-1-49
6	МОУ Дубовская сош	с.Дубовое	Директор школы	45-2-37
7	Филиал МОУ Дубовской сош в с.Покрово-Чичерино	с.Покрово-Чичерино	Заведующий филиал	40-2-41
8	Филиал МОУ Дубовской сош в с. Петровское	с. Петровское ул. Моторина, 15	Заведующий филиал	20-1-97 20-8-47
9	Филиал МОУ Дубовской сош в с. Сестренка	с. Сестренка	Заведующий филиал	31-2-10
10	МОУ Избердеевская сош	с.Петровское ул. Пионерская. 51	Директор школы	20-9-46 20-8-38
11	Филиал МОУ Избердеевской сош в с.Новоситовска	с.Новоситовска	Заведующий филиала	35-2-30
12	Филиал МОУ Избердеевской сош в с. Свинино	с. Свинино	Заведующий филиала	33-2-44
13	МОУ Крутовская сош	с.Крутое	Директор школы	41-2-38
14	Филиал МОУ Крутовской сош в с.Кочетовка	с.Кочетовка	Заведующий филиала	37-2-45
15	Филиал МОУ Крутовской сош в с.Красиловка	с.Красиловка	Заведующий филиала	47-6-21
16	МОУ Новогаритовская сош	с.Новогаритово	Директор школы	33-2-59
17	Филиал МОУ Новогаритовской сош в с.	с. Успеновка	Заведующий филиала	32-2-14

	Успеновка			
18	МОУ Шехманская сош	с.Шехмань	Директор школы	28-2-99
19	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Большой Избердей	с. Большой Избердей	Заведующий филиала	44-2-38
20	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Песчаное	с. Песчаное	Заведующий филиала	42-2-44
21	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Рахманино	с. Рахманино	Заведующий филиала	25-6-32
22	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Яблонец	с. Яблонец	Заведующий филиала	43-2-82
23	МОУ Светлоозерская ош	с.Покровское	Директор школы	26-1-22
24	МОУ Избердеевская нш-д/сд	с.Петровское ул Первомайская, 1	Директор школы	20-0-51
25	Филиал МОУ Избердеевской нш-д/сд в с.Б-Алексеевка	с.Б-Алексеевка	Заведующий филиала	36-2-52
26	Филиал МОУ Избердеевской нш-д/сд в с. Тынково	с.Тынково	Заведующий филиала	40-2-45
27	МОУ ДОД Дом детского творчества	с.Петровское Кооперативная 77	Директор Дома детского творчества	23-1-2-15
28	МОУ ДОД Дубовский ДЮК ФП	с.Дубовое	Директор Дубовского ДЮК ФП	45-3-47
29	МДОУ Дубовский дс	с.Дубовое	Заведующий детского сада	45-2-51
30	МДОУ Петровский дс	с.Петровское	Заведующий детского сада	20-0-41
31	МДОУ Рахманинский дс	с.Рахманино	Заведующий детского сада	25-6-12
32	МДОУ Шехманский дс	с.Шехмань	Заведующий детского сада	28-3-43
33	МДОУ Кочетовский дс	с.Кочетовка	Заведующий детского сада	37-2-34

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Петровского района»
утвержденного постановлением
администрации района от _____ № _____

Руководителю образовательного учреждения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать об этом администрацию образовательного
учреждения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)