

**Административный регламент
Муниципального образовательного учреждения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Кировская средняя общеобразовательная школа №1»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования образовательным учреждением на территории МО Кировский район Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования образовательным учреждением на территории МО Кировский район Ленинградской области (далее – Кировский муниципальный район).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением Кировского муниципального района.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 233;

- Положением о комплектовании, приеме и отчислении детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МО Кировский район Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.08.2004 г. № 27;

- Положением о порядке приема детей в образовательные учреждения Кировского муниципального района, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района от 18 сентября 2008 года № 395;

- Положением о правилах приема в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей МО Кировский район Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района от 18 сентября 2008 года № 395;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель). 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 (далее – заявители).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района.

II. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным образовательным учреждением Кировского муниципального района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений Кировского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту и размещаются на Интернет-

сайтах администрации Кировского муниципального района, Комитета образования администрации Кировского муниципального района, сайтах образовательных учреждений, а также информационных стендах в образовательных учреждениях.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-reg.ru>), Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>);

- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг;

- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан и электронной почты.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальным образовательным учреждением Кировского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальным образовательным учреждением Кировского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей Кировского муниципального района;

- сведения об образовательном учреждении Кировского муниципального района.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

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

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения Кировского муниципального района при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

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 муниципального образовательного учреждения Кировского муниципального района.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение 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).

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

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-reg.ru>), Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>), сайте муниципального образовательного учреждения <http://www.schkola1edu.narod2.ru>.

2.1.11. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки 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 муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название 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. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в адрес муниципального образовательного учреждения. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.5.Сроки исполнения муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащаются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию муниципального образовательного учреждения заявление по форме, приведенной в Приложении №2 к Регламенту.

2.8.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1.Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

2.8.3. Документы не исполнены карандашом.

2.9.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.9.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.9.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.10.2.Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) сотрудников муниципального образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.3.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством устного информирования предполагает информирование заявителя в устной форме путем приема граждан или по телефону.

3.3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на специалистов муниципального образовательного учреждения Кировского муниципального района.

3.3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий организационно-методических документов в адрес заявителей посредством почтовых отправлений.

3.3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в адрес заявителей информационных материалов, текстов организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов муниципального образовательного учреждения - исполнителей муниципальной услуги.

3.3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории Кировского муниципального района в периодических изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперидических изданий информационных материалов, организационно-методических документов для распространения среди участников образовательного процесса, родительской общественности.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение заявителя).

3.5. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в адрес муниципального образовательного учреждения, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента,
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры по принятию заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя.

В случае если имеются согласно пункту 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя с указанием оснований для отказа в предоставлении информации.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение заявителя)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответа на обращение заявителя, и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в муниципальном образовательном учреждении в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Персональная ответственность специалистов муниципального образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципального образовательного учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем муниципального образовательного учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю муниципального образовательного учреждения с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны

быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт муниципального образовательного учреждения и электронной почте муниципального образовательного учреждения.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного
образования образовательным учреждением
на территории Кировского муниципального района»
от « 26 » марта 2012 г. № 118

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений Кировского муниципального района Ленинградской области**

№ п\п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1. Дошкольные образовательные учреждения						
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Березка»	187342, г. Кировск, ул. Советская д.14	(81362) 23-694	Иванова Валентина Анатольевна	mdou1berezka@mail.ru	http://berezka-kirovsk.ucoz.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №34»	187342, г. Кировск, ул. Энергетиков, д.1	(81362) 21-905	Сергушова Светлана Александровна	zweздо4ka34@yandex.ru	http://zweздо4ka34.narod2.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36»	187342, г. Кировск, ул. Новая д.8-а	(81362) 23-557; 23-568	Ионова Марина Владимировна	ds36.mdou@yandex.ru	http://detsad36kirovsk.ucoz.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №37»	187342, г. Кировск, ул. Бульвар Партизанской славы, д.13	(81362) 21-254	Гаврикова Татьяна Павловна	MDOU37-kirovsk@yandex.ru	http://ds37-kirovsk.narod2.ru/

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Советская д.15	(81362) 43-728; 43-723	Палагнюк Татьяна Олеговна	rodnishok@yandex.ru	http://rodnichok.p.ru
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	187351, Кировский р-н, п.Путилово, ул.Братьев Пожарских, д.9-а	(81362) 68-884	Печенова Ирина Константиновна	putilovosad@yandex.ru	http://kirovsk-edu.ru/kid/24/index.html
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	187300 Кировский р-н, п.Мга, ул. Советский пр.50	(81362) 56-352; 56-372	Шабардина Гульнара Наирьевна	MDOU-05@mail.ru	http://kirovsk-edu.ru/kid/5/index.html
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	187310 Кировский р-н, п.Назия, ул.Октябрьская д.15	(81362) 61-245	Смирнова Оксана Владимировна	mdou26.smirnova@yandex.ru	http://detsad26.w2c.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29»	187326, Кировский р-н, п.Приладожский	(81362) 65-408	Алексанина Татьяна Федоровна	prilsad29@yandex.ru	www.mdoy29.myl.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35»	187326, Кировский р-н, п.Приладожский	(81362) 65-449	Андрулис Валентина Владимировна	detsad35pril@yandex.ru	www.detsad35pril.d.o.am
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Теремок»	187320, г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д.4а	(81362) 78-199	Силаева Надежда Александровна	sadteremok@gmail.com	Http://teremoksh.na.rod.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	187320, г.Шлиссельбург,	(81362) 74-863,	Бокерия Светлана	oreshek06@yandex.ru	http://oreshek.xclan.ru/

	«Детский сад комбинированного вида «Орешек»	ул. 18 января, д.5	78-265	Александровна		
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №44 «Андрейка»	187330, Кировский район, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, д.24	(81362) 45-877; 45-635	Филиппова Марина Дмитриевна	sad_andreyka@mail.ru	www.Андрейка-сад.рф
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2»	187342 г. Кировск, ул. Молодежная, д.4	(81362) 26-447	Кожевникова Ирина Владимировна	mdou2kir@yandex.ru	www.solntse2.ucoz.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33 «Радуга»	187330, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Дружбы, д.19	(81362) 49-882; 49-881; 49-880	Титова Елена Николаевна	raduga-otradnoe@rambler.ru	http://kirovsk-edu.ru/kid/33/index.html
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3»	187330, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Заводская, д.8	(81362) 41-067	Игнатова Елена Николаевна	luchik.mdoudetskiisad3@yandex.ru	http://kirovsk-edu.ru/kid/3/index.html
2. Учреждения начального образования						
17	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Малуксинская начальная школа – детский сад»	187307, Кировский р-н, п. Малукса, ул. Новоселов, д.5	(81362) 58-182	Назмутдинова Лариса Геннадьевна	school-maluksa@yandex.ru	http://kirovsk-edu.ru/kid/maluksa/index.html
3. Основные общеобразовательные учреждения						
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молодцовская основная общеобразовательная школа»	187327, Кировский р-н, п. Молодцово, д.9	(81362) 50-658	Канченко Наталья Николаевна	molodcovo_school@mail.ru	http://molodcovoedu.narod.ru
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суховская основная	187355, Кировский район, д. Выстав,	(81362) 53-308	Бакулина Наталья	melnata48@list.ru	http://suh-shcool.ru

	общеобразовательная школа»	д.16-а		Анатольевна		
4. Средние общеобразовательные учреждения						
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кировская гимназия им. Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова»	187341, г. Кировск, ул. Горького, д.16	(81362) 20-720; 21-948	Ганеева Марина Рафаиловна	gimn-keg@yandex.ru	http://www.gimn-keg.ru
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №1»	187341, г. Кировск, ул. Новая, д.32/2	(81362) 20-822	Архипов Александр Александрович	kirpervas@mail.ru	http://www.schkola1edu.narod2.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №2 имени матроса, погибшего на АПЛ «Курск», Витченко Сергея Александровича»	187342, г.Кировск, ул. б-р Партизанской Славы, д.10	(81362) 23-927; 22-547	Черкасов Геннадий Васильевич	kirovskschool2@yandex.ru	http://kirovskschool2.ucoz.ru/school/index.html
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное. ул. Дружбы д.1	(81362) 4-97-95; 4-97-98	Рудковская Алла Альбертовна	liceum-ort@yandex.ru	http://lyceum-otradnoe.ru/index.html
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Железнодорожная д.20	(81362) 43-973	Носова Ирина Владимировна	otradnoe-2@yandex.ru	www.otradnoe-2.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, 1-ый Советский пр. д.18	(81362) 43-064	Вальшкова Ирина Владимировна	otr-sch-3@yandex.ru	http://otr-sch-3.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	187323, Кировский р-н, п. Павлово - на – Неве, Ленинградский пр. 22-а	(81362) 47-929	Мищенко Зинаида Павловна	pav-sekr@yandex.ru	http://Pavlovskaya-school.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа»	187322, Кировский р-н, п.Синявино-1, ул. Лесная, д.17	(81362) 63-245; 63-487	Шохина Оксана Владимировна	sinyavino-ed@yandex.ru	http://sinyavino-ed.ucoz.ru/
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шумская средняя	187350, Кировский р-н, с.Шум,	(81362) 54-155	Каткова Елизавета	shum.school@mail.ru	http://shumshool.tmweb.ru

	общеобразовательная школа»	ул.Советская 20-а		Яковлевна		
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Путиловская средняя общеобразовательная школа»	187310 Кировский р-н, с. Путилово, ул. Дорофеева, д.7	(81362) 68-812; 68-474	Парфенова Светлана Алексеевна	parsveta@mail.ru	http://put-school.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Назиевская средняя общеобразовательная школа»	187310, Кировский р-н, п.Назия, ул. Парковая д.4	(81362) 61-189; 61-294	Зуева Любовь Дмитриевна	nazyasch@mail.ru	http://nazyascool.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мгинская средняя общеобразовательная школа»	187300, Кировский р-н, п. Мга, Советский пр.55	(81362) 56-341; 56-342	Бадалей Нина Алексеевна	mgas57@mail.ru	http://mga-school.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шлиссельбургская средняя общеобразовательная школа №1»	187320, г. Шлиссельбург, ул. 18 января, д.3а	(81362) 74-375, 74-017	Артемьева Елена Леонидовна	shsch1@yandex.ru	http://hischool.tumblr.com/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приладожская средняя общеобразовательная школа»	187326, Кировский р-н, п. Приладожский, д.15	(81362) 65-402; 65-372	Краснова Елена Афанасьевна	priladojschool@rambler.ru	http://Priladschool.narod.ru
5. Вечерние общеобразовательные учреждения						
34	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кировская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	187342, г. Кировск, ул.Б-р Партизанской Славы, д.10	(81362) 22-657	Петрова Елена Геннадьевна	kir-vsh@yandex.ru	http://kirovsk-edu.ru/sch/kvs/index.html
6. Учреждения дополнительного образования						
35	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кировская детско-юношеская спортивная школа»	187342, г.Кировск, ул.Советская, д.1	(81362) 27-465, 27-461	Бойко Сергей Анатольевич	kirovsk_dussh@mail.ru	http://www.kirovsk-edu.ru/dop/kdussh/index.htm
36	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Отраденская детско-юношеская спортивная школа»	187330, Кировский район, г.Отрадное, ул.Железнодорожная, д.1	(81362) 42-421, 42-303	Редин Анатолий Михайлович	o-s-d@mail.ru	http://www.otradnoefok.narod.ru
37	Муниципальное образовательное	187341, г.Кировск,	(81362)	Анисимова	kcptyonost@yandex.ru	http://kcptyonost.1cl

	учреждение дополнительного образования детей «Кировский центр детского творчества «Юность»	ул.Молодежная, 4	25-456	Елена Владимировна		ass.ru
38	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» г. Отрадное	187330, Кировский район, г.Отрадное, ул.Вокзальная,6	(81362) 49-066, 49-065	Голенькова Татьяна Николаевна	Otradnoe-do@yandex.ru	http://kirovsk-edu.ru/dop/cvr/index.html
39	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный центр дополнительного образования детей»	187342, г.Кировск, ул.Победы, д.2	(81362) 22-467, 21-308	Данилина Надежда Вячеславовна	rcdodetey@mail.ru	http://kirovsk-edu.ru/dop/rcdo/index.html
40	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Центр информационных технологий»	187342,г. Кировск, ул. Кирова, д.8	(81362) 29-198, 28-990	Вахренева Наталья Николаевна	kirovsk_cit@mail.ru	http://www.kvs.lokos.net/
41	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по футболу»	187342, г.Кировск, ул.Советская, д.1	(81362) 27-603	Расковалова Лариса Адильшаевна	dushfootball-kirovsk@mail.ru	http://kirovsk-edu.ru/dop/football/index.html
7. Специальные образовательные учреждения						
4	Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Молодцовский детский дом»	187327, Кировский р-н, п. Молодцово	(81362) 50-771	Тимофеева Марина Михайловна	moldetdom@bk.ru	http://kirovsk-edu.ru/ou_dd.html
43	Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования»	187342, г.Кировск, ул.Кирова, 16	(81362) 25-543	Комарова Наталья Александровна	cdikkirovsk@mail.ru	http://kirovsk-edu.ru/cdik/cdik/index.html

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательным учреждением
на территории Кировского муниципального
района»
от «_26_» _марта_ 2012_г. № __118__

Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях

Председателю Комитета образования

от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес регистрации: _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях для моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

в части _____

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)