

**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 МО «Нестеровский район»».**

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 МО «Нестеровский район»» (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 МО «Нестеровский район».

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации МО «Нестеровский район».

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения и организация обучения.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- 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.
- Приказ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

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

По заявлению 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. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления образования, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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 общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

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

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, специалиста Управления образования, курирующего предоставление муниципальной услуги (238010 Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 14)

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 администрации МО «Нестеровский район».

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

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, 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 общеобразовательного 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, размещение на официальном Интернет - сайте администрации МО «Нестеровский район»,¹ на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

Сотрудник, 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 Комитета образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Комитета 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 начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон 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 30 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 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 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 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 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».

2.3.5. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в интернатные учреждения осуществляется на основании приказа председателя Комитета образования, при наличии соответствующих документов.

2.3.7. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в учебно-консультационные пункты осуществляется на основании получения согласия законных представителей обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Комитетом образования.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

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 общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 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 учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить 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.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами 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-эпидемиологические правила 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 и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и

законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Комитета образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. 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.

Приложение №1

Прием граждан в Управлении образования

Администрация МО «Нестеровский район».

Управление образования.

Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, 14.

Телефоны: начальника управления: 2-28-56, ведущего специалиста: 2-20-53.

E-mail: nest-roo@baltinform.ru.

Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам:

начальник –Тюкавина Екатерина Владимировна: понедельник с 14.00 до 18.00 часов;

ведущий специалист – Беспалова Светлана Георгиевна: вторник с 8.00 до 12.00 часов.

Приложение N 2

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. заведующих	Дни и часы приема по личным вопросам
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – д/с № 1 «Петушок»	238010 г. Нестеров ул. Калинина дом 18 ^а	8-401-44/ 2-24-12	Филина Галина Валерьевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
2	МДОУ – детский сад № 2 «Дружба»	238010 Нестеровский р-н п. Пригородное ул. Пригородная, 18	8-401-44/9-45-31 9-45-31	Нятина Ольга Ибрагимовна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
3	МДОУ – детский сад № 5 «Ручеек»	238012 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Центральная 8 ^а	8-401-44/ 9-34-90	Пашкевич Алла Михайловна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
4.	МДОУ – детский сад № 6 «Колокольчик»	238022 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Чистыепруды ул. Молодежная, 7	8-4-1-44/9-32-38	Аскерова Нина Федоровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
5.	МДОУ – детский сад № 8 «Теремок»	238020 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Илюшино ул. Коммунальная	8-401-44/9-43-49	Кравченко Татьяна Сергеевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
6.	МДОУ - детский сад № 9 «Улыбка»	238015 Калининградская обл. Нестеровский р-н	8-401-44/9-35-47	Разумова Наталья Викторовна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00

		п. Луговое ул. Почтовая, 8			
7.	МДОУ - детский сад № 10 «Колосок»	238011 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Бабушкино ул. Куйбышева, 236	8-401-44-9- 25-42	Слепынина Елизавета Николаевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
8.	МДОУ – детский сад № 11 «Сказка»	238026 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Пушкино ул. Школьная д. 28	8-401-44/9- 24-23	Желудкова Татьяна Александровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
9.	МДОУ- детский сад № 13 «Светлячок»	238014 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Садовое ул. Центральная,53	8-401-44/9- 42-17	Сидоркина Жанна Александровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17
10	МДОУ Калининский детский сад	п.Калинино, ул.Новая, д.13	8-401-44-9- 31-22	Зубкова Альбина Фёдоровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17

Приложение №3

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

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. директора	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская средняя общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 10	8-401-44 / 2-26-75 2-12-38	Макеева Татьяна Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Илюшинская средняя общеобразовательная школа	238020 Нестеровский р-н п. Илюшино ул. полковника Нестерова, д. 11	8-401-44 / 9-43-13 9-43-83	Ажгирей Раса Альбино	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238022 Нестеровский р-н п. Дубовая роща пер. Школьный, д. 10	8-401-44 / 9-32-36 9-32-36		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Побединская средняя общеобразовательная школа	238000 Нестеровский р-н п. Чернышевское ул. Калининградская, д. 2	8-401-44 / 9-27-24 9-27-99	Щербакова Валентина Семеновна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238011 Нестеровский р-н п. Бабушкино ул. Школьная, д. 4	8-401-44 / 9-25-49 9-25-99		
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Замковская средняя общеобразовательная школа	238012 Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Школьная, д.д. 7,9	8-401-44 / 9-34-93 9-34-93	Санюк Елена Юлиановна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238014 Нестеровский р-н п. Садовое ул. Школьная, д.8	8-401-44 / 9-42-42 9-42-42		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	238026 Нестеровский р-н п. Пушкино ул. Центральная, д. 30	8-401-44 / 9-24-47 9-24-47	Растряева Анжела Александровна	Понедельник с 14.00 до 17.00

	Покрышкинская основная общеобразовательная школа				
		238025 Нестеровский р-н п. Невское ул. Садовая, д. 18	8-401-44 / 9-26-42 9-26-42		
6.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Заветинская начальная школа – детский сад	238013 Нестеровский р-н п. Фурмановка ул. Центральная, д. 7	8-401-44 / 9-41-32 9-41-32	Чупилко Светлана Петровна	Понедельник с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 12	8-401-44 / 2-26-40 2-26-40	Ятманкина Светлана Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Краснолесенская начальная школа – детский сад	238023 Нестеровский р-н п. Краснолесье ул. Школьная, д. 7	8-401-44/9- 33-40 9-33-40	Романенкова Наталья Ювенальевна	Понедельник с 14.00 до 17.00

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

