

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 316

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марьяновского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марьяновского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марьяновского муниципального района».

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги дошкольного образования, включающей в себя услуги по воспитанию, обучению и развитию, а также присмотру, уходу за детьми (далее - муниципальная услуга), в Марьяновском муниципальном районе.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- дошкольными образовательными учреждениями Марьяновского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- общеобразовательными учреждениями Марьяновского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- иными образовательными учреждениями, оказывающими услуги дошкольного образования на основании муниципального контракта (договора), заключенного с Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района по результатам размещения заказа на оказание соответствующих услуг для муниципальных нужд.

Деятельность по оказанию услуг общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Марьяновского муниципального района организует Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

1.3. Оказание муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.03.2003, введенные в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.03.2003 № 24;
- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Главы Марьяновского муниципального района от 19.04.2010 № 239.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования и соответствующее возрасту развитие личности ребенка, которое должно выражаться:

- в социальной компетентности;
- в интеллектуальной компетентности;
- в физическом развитии;
- в развитии эмоциональности;
- в развитии инициативности;

- в развитии самостоятельности;
- в развитии самооценки.

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Заявителями при оказании муниципальной услуги выступают родители (законные представители) потребителей.

2. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом по образованию по адресу: 646040 Омская область, Марьяновский район, ул. Ленина, д. 17;

- непосредственно образовательными учреждениями, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента (далее - образовательные учреждения).

2.1.2. График работы Комитета по образованию понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 18.00, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00, пятница с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

2.1.3. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить в Комитете по образованию по телефону 2-12-82 либо непосредственно в образовательных учреждениях.

2.1.4. Справочные телефоны Комитета по образованию:

2-12-82 (приемная председателя Комитета по образованию);

2-23-86 (специалист Комитета по образованию, курирующий работу дошкольных образовательных учреждений).

2.1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района по адресу: <http://www.marian.omskedu.ru>.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: marianrono@yandex.ru.

2.1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;

- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на сайтах, указанных в пункте 2.1.5 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, приема граждан и телефонного информирования.

2.1.7. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами Комитета по образованию, а также руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных учреждений.

2.1.8. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Письменное обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, нарочным, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Комитета по образованию или образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней с момента поступления.

2.1.9. Председатель комитета дошкольного образования осуществляет прием заявителей каждую пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут без предварительной записи в порядке очереди, перерыв на обед с 12.30 до 14.00

2.1.10. Устные консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитет по образованию предоставляются, как правило, специалистом, курирующим работу дошкольных образовательных учреждений, посредством личного приема граждан по предварительной записи, а также посредством телефонного информирования.

В случае если специалист, курирующий работу дошкольных образовательных учреждений, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту Комитета по образованию либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

2.1.11. Прием заявителей осуществляется председателем и специалистами Комитета по образованию в помещении Комитета по образованию по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в образовательное учреждение до его отчисления из него.

2.2.2. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников и вручение заявителю уведомления об этом осуществляются в день обращения заявителя при условии предоставления всех необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.

2.2.3. Зачисление детей в образовательное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа, а в течение учебного года - в день обращения заявителя при условии предоставления всех необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом и при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.3. Перечень оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- нарушение родителями (законными представителями) ребенка условий договора, заключенного между ними и образовательным учреждением. В данном случае приостановление осуществляется на срок не менее одной и не более двух недель;
- заболевание ребенка;
- приостановление деятельности образовательного учреждения, в том числе в связи с аварийной ситуацией, проведением текущего или капитального ремонта, карантинном;
- в иных случаях по обращению заявителей на срок не более 75 дней в календарном году.

2.3.2. По истечении сроков, указанных в абзаце 2 пункта 2.3.1 настоящего регламента, ребенок может быть отчислен из образовательного учреждения.

По истечении срока, указанного в абзаце 2 пункта 2.3.1 настоящего регламента, отчисление ребенка производится, если не устранено нарушение, послужившее основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.3.1 настоящего регламента, образовательное учреждение в день приостановления предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителей о необходимости устранить допущенные нарушения, о сроках приостановления и о возможном отчислении ребенка из образовательного учреждения, а также о предполагаемой дате такого отчисления.

В случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 2.3.1 настоящего регламента, образовательное учреждение информирует заявителей о приостановлении предоставления муниципальной услуги за три дня до момента такого приостановления, а в случае если по объективным причинам - информирование в данные сроки невозможно - в день приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 2.3.1 настоящего регламента, образовательное учреждение при нарушении установленного срока приостановления предоставления муниципальной услуги за пять рабочих дней до даты отчисления ребенка

уведомляет заявителей о предстоящем отчислении с указанием причин и даты такого отчисления.

2.3.4. В случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 2.3.1 настоящего регламента, заявители уведомляют образовательное учреждение о заболевании ребенка в день начала заболевания.

2.3.5. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предоставление не в полном объеме документов, необходимых для регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников, для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- отказ заявителей заключить договор с образовательным учреждением;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для содержания ребенка в образовательном учреждении соответствующего вида;

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Места исполнения муниципальной услуги должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.03.2003, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.03.2003 № 24;
- требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, согласованным с Главным управлением пожарной охраны МВД СССР, ЦК профсоюза работников народного образования и науки и утвержденным Гособразованием СССР 10 мая 1989 г.

2.5. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Запись в книге учета будущих воспитанников производится на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) по форме, установленной образовательным учреждением в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- документов, подтверждающих право на льготу в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- медицинского заключения;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются либо в двух экземплярах,

один, из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.5.3. За содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Марьяновского муниципального района родители (законные представители) вносят плату в размере, установленном администрацией Марьяновского муниципального района (далее - родительская плата).

Посещение групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, является бесплатным.

2.5.4. В муниципальные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района в первую очередь (30% мест от числа набора детей) принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей;
- дети инвалидов I и II групп; дети работающих одиноких родителей;
- дети, находящиеся под опекой; дети сотрудников милиции; дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- дети участников боевых действий; дети работников образовательных учреждений; студентов дневной формы обучения;
- иные категории граждан, определенные действующим законодательством, при подтверждении данного статуса соответствующим документом.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников

3.1.1. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников осуществляется при обращении заявителя и предоставлении документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента. При регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников заявителю вручается уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Лицам, зарегистрированным по месту жительства на территории Марьяновского муниципального района, не может быть отказано в регистрации детей в книге учета будущих воспитанников.

3.1.2. Ответственными за регистрацию детей в книге учета будущих воспитанников являются руководители образовательных учреждений.

3.2. Прием детей в образовательное учреждение

3.2.1. Предоставление места в образовательное учреждение осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию. Комиссии создаются в учреждениях при наличии очередности и действуют на основании положения.

При наличии свободных мест в образовательном учреждении возможен прием ребенка в образовательное учреждение без регистрации в книге учета будущих воспитанников. 3.2.2. При приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель знакомит заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.3. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) детей в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также поступающего;
- сроки оказания услуг;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени образовательного учреждения;
- права, обязанности, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

3.2.4. Прием детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2.5. Сведения о детях, принятых в образовательное учреждение, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из образовательного учреждения подлежат регистрации в книге учета движения детей.

3.2.6. Ответственными за организацию приема детей в образовательные учреждения являются руководители образовательных учреждений.

4. Порядок исполнения и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- проведение проверки по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений.

4.1.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.1.4. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней.

4.2. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Комитет по образованию проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.3.2. При проведении проверки специалисты Комитета по образованию должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование проверки определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях;

- для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист Комитета по образованию, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издается приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);

- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения.

- программа проверки, которая, как правило, является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (заключение, справка, акт).

4.3.3. Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе проверки не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими

решений при предоставлении муниципальной услуги

4.4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения, принятые ими в ходе ее предоставления, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.4.2. Граждане вправе обратиться в Комитет по образованию с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета по образованию, образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане вправе обратиться с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию Марьяновского муниципального района.

4.4.4. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно.

4.4.5. Жалобы, поступающие в Комитет по образованию, адресуются председателю Комитета по образованию, в администрацию Марьяновского муниципального района - главе администрации Марьяновского муниципального района.

4.4.6. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.4.7. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в органы, указанные в пунктах 4.5.1, 4.5.2 настоящего регламента.

4.4.8. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также рассматривается вопрос об устранении допущенных нарушений.

4.4.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

4.4.10. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

4.4.11. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

4.4.12. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и их решениями, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Марьяновского муниципального района»

Список
дошкольных образовательных учреждений
Марьяновского муниципального района

№	Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон
1.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 1»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 73 т. 2-14-35
2%	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 2»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Омская, 59 т. 2-21-12
3.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 3»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4 т. 2-14-74
4.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 4»	646042, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 16 т. 3-51-73
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боголюбовский детский сад»	646054, Омская область, Марьяновский р-н, пер. Школьный, 14 т. 3-81-69
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заринский детский сад»	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы ул. Гагарина, 2 т. 3-71-89
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Конезаводской детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Дорожная, 9
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Москаленский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Молодежная, 26 т. 3-45-81
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нейдорфский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 16
11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Орловский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Южная, 8 т. 3-94-66
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пикетинский детский сад»	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 37 т. 3-91-26

13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Степнинский детский сад»	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Центральная, 22 т. 3-84-72
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усовский детский сад»	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Зеленая, 19 т.3-17-51
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шараповский детский сад»	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с.Новая Шараповка ул. Молодежная, 1

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Марьяновского муниципального района»

Уведомление о регистрации ребенка
в книге учета будущих воспитанников

МДОУ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников"

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Повторное посещение комиссии _____

Председатель комиссии _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного общего образования, в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Марьяновского муниципального района»

Образец заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего, в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Марьяновского муниципального района

Наименование учреждения, куда направляется запрос

Ф.И.О. должностного лица либо должность

Ф.И.О. полностью заявителя, почтовый адрес,
куда направлять ответ, Email при наличии

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

- цель получения информации; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

Дата и подпись заявителя

'за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).
