

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 07.06.2012 № 659 с изменениями
от 06.02.2014 № 101,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных
учреждениях» на территории Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях» на территории Кирсановского района Тамбовской области (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставления муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях на территории Кирсановского района Тамбовской области являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.2.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией (далее - Учреждения).

Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - администрация Кирсановского района в лице ее структурного подразделения - отдел образования администрации Кирсановского района (далее - отдел образования).

1.3. Место нахождения отдела образования:
393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
Адрес электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru

Сайт администрации района: [http:// r37.tmbreg.ru/](http://r37.tmbreg.ru/)

Сайт отдела образования: <http://r37.tambov.gov.ru/18016/>

Контактные телефоны:

начальник отдела образования 3-55-31

заместитель начальника 3-53-79

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела образования, Учреждений;

о телефонах, адресах официальных сайтов администрации района, отдела образования, Учреждений, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее - региональный портал);

на официальных сайтах администрации района, отдела образования, Учреждений; в средствах массовой информации; на информационных стендах в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации района, отдела образования, Учреждений, на информационном стенде в Учреждениях размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации района, отдела образования, Учреждений; извлечения из административного регламента – на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

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

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги является день предоставления и регистрации документов в журнале регистрации входящей документации в Учреждении.

1.6.2. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях на территории Кирсановского района Тамбовской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями,

реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения программ дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96 - З «Об образовании в Тамбовской области»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

Устава Кирсановского района Тамбовской области;

Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При зачислении в Учреждение для получения муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

медицинское заключение;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации района или отдела образования, на федеральном или региональном порталах.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном

порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения общеобразовательного учреждения;
- возраст ребенка, не оговоренный Уставом образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в данном образовательном учреждении.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

заявление родителей (законных представителей);

медицинское заключение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

отсутствие свободных мест в данном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении.

2.10. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (родительская плата) и ее размер.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1 %;
количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;

нарушение сроков оказания услуг

- 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных до 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

3.2.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является руководитель Учреждения.

3.3.1. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами дошкольного образования, которые включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3.2. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.3.3. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием

сети «Интернет» либо направленная по почте в администрацию района по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения или отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

Жалоба подписывается заявителем и ставится дата.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется к главе района или к заместителю главы района.

Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

11

должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях» на территории Кирсановского района Тамбовской области

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес E-mail	Ф.И.О. ответственного	т е л е ф о н
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) детский сад (далее д/с) «Колокольчик»	393360, Тамбовская область, Кирсановский район, Сахарный завод, ул. Строителей, д.11	Харькова Оксана Владимировна	38509

2	Филиал «Сказка» МБДОУ д/с «Колокольчик»	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, д.23	Овчинникова Валентина Владимировна	6 5 5 4 1
3	Филиал «Березка» МБДОУ д/с «Колокольчик»	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Компрессорный, ул. Октябрьская, д.40	Растрыгина Наталья Михайловна	2 0 0 5 7
4	Филиал «Аленка» МБДОУ д/с «Колокольчик»	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Тоновка, д.2 «а»	Абрамова Валентина Васильевна	6 0 2 8 0
5	Филиал «Солнышко» МБДОУ д/с «Колокольчик»	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, ул. 1-й район, д.161	Плешакова Надежда Алексеевна	6 0 6 9 8
6	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее МБОУ) Уваровщинской средней общеобразовательной школы (далее сош) в с.Соколово (дошкольная группа «Колосок»)	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Солколово, ул. Центральная, д.12	Анкудинова Надежда Аркадьевна	6 3 3 0 1
7	Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в п.Садовый (дошкольная группа «Звездочка»)	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Зелёная, д.34 «б»	Игнатова Инна Аркадьевна	6 3 3 0 1

8	МБОУ Уваровщинская сош (дошкольная группа «Радуга»)	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Октябрьская, д.55 «а»	Александрова Елена Александровна	6 4 3 4 8
9	Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в с. 1 Иноковка (дошкольная группа)	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1 Иноковка, ул. Площадь, д.1 в inokovkaschool@ mail.ru	Кузьмина Александра Ивановна	6 3 4 2 4
10	Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в п.Краснослободский (дошкольная группа)	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос.Краснослободский, ул. Школьная, д.21 kovilskayaschool @mail.ru	Миробитова Ирина Викторовна	6 6 5 2 6 1
11	Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в п.Полевой (начальная школа-детский сад)	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Полевой, ул. Рабочая, д.3	Николашина Наталья Геннадьевна	8 - 9 8 0 - 6 7 2 - 4 2 - 1 6
12	Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в С.Ленинское (дошкольная группа)	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 «А» leninscay5@mail.	Комарова Галина Анатольевна	6 8 2 3 8

		ru		
13	<p>Филиал далее МБОУ Уваровщинской сош в с.Голынщина (дошкольная группа)</p>	<p>393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.81 «А» golyntchina@gam bler.ru</p>	<p>Короткеви ч Нина Александ ровна</p>	<p>6 9 - 3 - 8 9</p>

к административному регламенту

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях» на территории Кирсановского района Тамбовской области

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования» на территории Кирсановского района Тамбовской области



Приложение № 3

к административному регламенту

«Организация предоставления общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях» на территории
Кирсановского района Тамбовской области

Руководителю _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____

ФИО ребенка

В _____

наименование учреждения

документы прилагаются

1. Копия свидетельства о рождении ребенка

2. Медицинская справка о состоянии здоровья

Подпись _____

«_____» _____ 200_ г.