

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 333

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» 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  
«О приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в дошкольные  
образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие  
основную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке на учет детей в дошкольные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие основную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района при исполнении муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке на учет детей в дошкольные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие основную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района при исполнении муниципальной услуги» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Марьяновского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Типовыми положениями о дошкольном образовательном учреждении;
- Положением о комитете по образованию администрации Марьяновского муниципального района;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений Марьяновского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

1.4.1. При зачислении в дошкольные образовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста 1 года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет (далее—заявители). По заявлению родителей (законных представителей) Комитет по образованию вправе разрешить прием детей в дошкольные образовательные учреждения в более раннем возрасте.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение:

-приказ о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет, муниципальные дошкольные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Информация о местонахождении Комитета: 646040, Омская область, р. п. Марьяновка, ул. Ленина, 17, в рабочее время: 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

Электронный адрес комитета: [marianrono@yandex.ru](mailto:marianrono@yandex.ru)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: тел (факс): (8-38168) 2-12-82.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных дошкольных образовательных учреждений Марьяновского муниципального района содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Если информация, полученная в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет.

2.1.3. 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.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о приеме в дошкольное образовательное учреждение, к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- справка о месте жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

2.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 4-5 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.4. Документы, указанные выше направляются в образовательные учреждения (приложение №1) посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.5.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6. Формирование очередности на получение мест в дошкольные образовательные учреждения.

2.6.1. Формирование очередности в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад» проводится заведующими дошкольных образовательных учреждений расположенных на территории Марьяновского района.

2.6.2. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется по следующим документам:

-письменному заявлению родителей (законных представителей)

-паспорта или иного документа, подтверждающего личность;

-свидетельства о рождении ребенка;

-документа, подтверждающего место проживания семьи;

-документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного устройства ребёнка в МДОУ;

2.6.3.Заведующие дошкольными образовательными учреждениями заносят фамилию, имя, отчество ребенка в журнал учета очередности на получение мест в дошкольное учреждение. Журнал пронумерован, пронумерован и скреплен печатью.

База данных о детях, принятых на учет на получение места в детском саду,

должен вестись по форме:

№ п/п	ФИО родителя	Адрес, телефон	Место работы	Документ, подтверждающий льготу	Дата рождения ребенка	Ф.И ребенка	примечание

2.6.4. При постановке ребенка на учет или при изменении номера очереди заведующие дошкольными образовательными учреждениями обязаны выдать родителю талон, в котором указывается номер очереди, дата постановки на очередь.

2.6.5. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями:

- осуществляют прием родителей по вопросам очередности на получение мест в дошкольное образовательное учреждение ежедневно;
- ведут учет желающих получить место в дошкольное образовательное учреждение;

2.7. Порядок и условие приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.7.1. В дошкольные муниципальные учреждения принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

2.7.3. Учредителем определяется направленность и количество групп в дошкольном образовательном учреждении, исходя из их предельной наполняемости.

2.7.4. В дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории сельских поселений направление выдает непосредственно заведующая дошкольного образовательного учреждения.

2.7.5. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений проводится с 1 июня по август текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.7.6. Во внеочередном порядке места в дошкольных учреждениях предоставляются:

1). Внеочередным правом приема в дошкольные образовательные учреждения пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.11.95 N 168-ФЗ "О прокуратуре РФ");
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.92 N 3132-1 "О статусе судей" (в ред. 05.04.2005));
- дети работников дошкольных образовательных учреждений на период их работы.

2). Первоочередным правом приема в дошкольные образовательные учреждения пользуются:

- дети учащихся матерей; студентов дневных отделений;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети безработных родителей;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети педагогических работников;
- дети работающих одиноких родителей (в соответствии с Постановлением Правительства РФ 01.07.95 N 677 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (в редакции 01.02.2005));
- дети сотрудников милиции (в соответствии с ФЗ от 18.04.91 N 1026-1 "О милиции" в ред. от 09.05.2005);
- дети-инвалиды (в соответствии с ФЗ от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в ред. от 31.12.05, ст. 18, Указом Президента РФ от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" в ред. от 09.09.99);
- дети родителей, которые находятся на военной службе (Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" в ред. от 14.12.06, ст. 19);
- дети, один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" в ред. от 09.09.99);
- дети-близнецы;

3). Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение граждане представляют следующие документы:

- студенты - справку с места учебы;
- инвалиды первой и второй группы - справку МСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи - удостоверение или справку о составе семьи;
- военнослужащие - справку из военкомата или войсковой части;
- опекуны - постановление об установлении опеки;
- безработные - справку из службы занятости населения;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы;
- работники организаций - ходатайство руководителя организации, справку с места работы;
- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места службы;
- одинокие родители - свидетельство о смерти одного из родителей (вдовы, вдовцы), справку из органов социальной защиты населения о постановке на учет.

4). Количество мест в дошкольное образовательное учреждение, предоставляемых по внеочередному и первоочередному праву родителей (законных представителей), не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

5). Комитет по образованию имеет право регулировать количество путевок, выделяемых в учреждение детей, имеющих преимущественное право для предоставления места в детском саду.

6). При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи заявления.

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут направляться по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение при наличии в них условий для коррекционной работы.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- основанием для отказа в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение является противопоказание по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет вправе разрешить прием детей в дошкольное образовательное учреждение в более раннем возрасте.

Администрация дошкольного образовательного учреждения может отказать в предоставлении места только по причине отсутствия свободных мест в данном образовательном учреждении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в дошкольных образовательных учреждениях.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- в образовательных учреждениях помещения должны соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.10.2. В муниципальные дошкольные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Марьяновского муниципального района.

2.10.3. При приеме в дошкольные образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.10.4. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

### **III. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения;
- приём документов от граждан для приема в дошкольное образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.1.2. В ходе приема документов от граждан, заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждением осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения в течение года – в день обращения.

3.1.4. Прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом в день обращения.

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

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – заведующая дошкольным образовательным учреждением.

3.2 Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.2.1. Все группы в муниципальные дошкольные образовательные учреждения комплектуются в соответствии с Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении РФ и уставом учреждения.

3.2.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждением издает приказ о зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение по группам. При поступлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в течение года также издаётся приказ о его зачислении. Отчисление детей из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей детским садом.

3.2.3. В дошкольном образовательном учреждении ведётся книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для осуществления контроля за движением контингента детей в дошкольном образовательном учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.2.4. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующая дошкольным образовательным учреждением обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта движения детей: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.3. Порядок предоставления мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

3.3.1. Места в дошкольные образовательные учреждения предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется заведующими дошкольными образовательными учреждениями, расположенных на территории Марьяновского муниципального района.

3.3.2. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляется заведующими дошкольными образовательными учреждениями при наличии свободных мест.

3.3.3. Для получения направления в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы и их копии, удостоверяющие право на льготу

Определение детей в дошкольные учреждения проводится коллегиально, членами комиссии, согласно срокам поданных родителями заявлений и наличию вакантных мест в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.4. Перед заседанием комиссии родители должны представить документы, подтверждающие право нахождения в очереди, и документы на право льгот. О заседании комиссии родители оповещаются через СМИ.

3.3.5. Итоги зачисления детей в дошкольные учреждения оформляются протоколом за подписью председателя комиссии и секретаря.

3.3.6. Фактическое комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется до 1 сентября текущего года в адаптационном для дошкольников порядке. В случае, если ребенок не появился в дошкольном образовательном учреждении после зачисления в течение 1 месяца, он автоматически отчисляется.

3.3.7. Ежегодно с 1 марта по 31 мая проводится перерегистрация очереди по определению детей в дошкольные учреждения. Дети родителей, не прошедших перерегистрацию очереди, а также не сообщивших заведующей дошкольным образовательным учреждением об изменении своего места жительства, из очереди выбывают.

3.4. Порядок и основания отчисления воспитанников из муниципального дошкольного образовательного учреждения.

1. Основания отчисления:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- при достижении воспитанником предельного возраста для получения дошкольного образования (семи лет);
- в связи с изменением места жительства воспитанника;
- в связи с переходом воспитанника в другое образовательное учреждение;
- невыполнение условий договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

2. Порядок отчисления:

- 1) заявление родителей (законных представителей); заключение психолого-медико-педагогической комиссии; медицинское заключение; документальное подтверждение неоднократного нарушения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- 2) расторжение договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- 3) издание приказа по учреждению.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – заведующая дошкольного образовательного учреждения.

#### **IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется комитетом по образованию администрации Марьяновского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента, по конкретному обращению заявителя.

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



## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, 17.

2) по телефону/факсу: (8-38168) 2-12-82

3) по электронной почте: [marianrono@yandex.ru](mailto:marianrono@yandex.ru)

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Комитете осуществляет председатель Комитета и его заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Комитетом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем Комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке  
на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные  
учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие  
основную программу дошкольного образования (детские сады)»

Дошкольные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района

№	Наименование юридического лица по уставу	Телефон	Местонахождение, адрес юридического лица
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 1»	2-14-35	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 73
2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 2»	2-21-12	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Омская, 59
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 3»	2-14-74	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4
4	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 4»	3-51-73	646042, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 16
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад»	3-36-75	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58

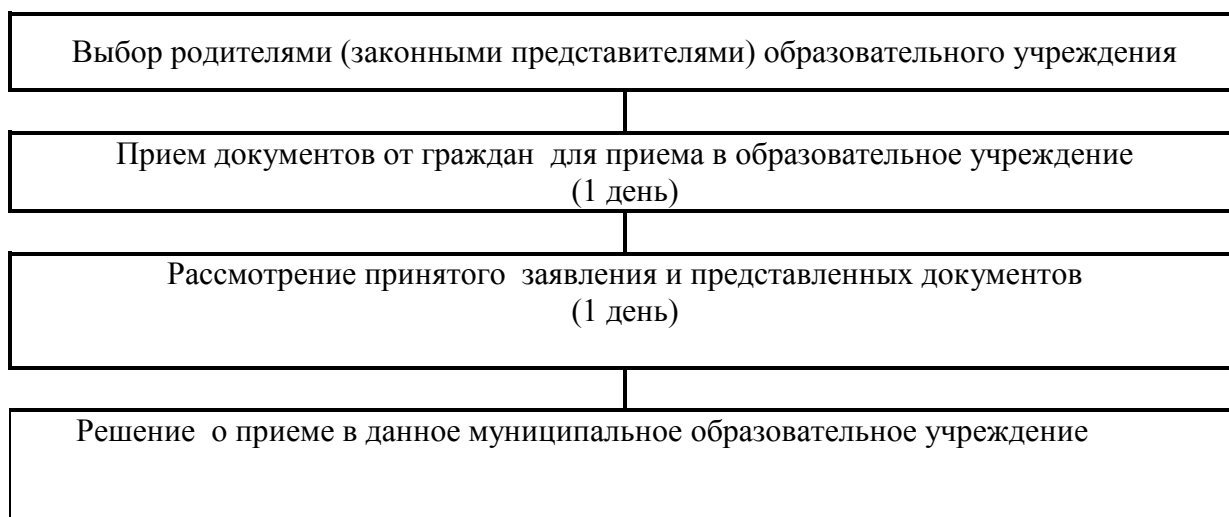
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боголюбовский детский сад»	3-81-69	646054, Омская область, Марьяновский р-н, пер. Школьный, 14
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заринский детский сад»	3-71-89	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина,2
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Конезаводской детский сад»	3-61-72	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Дорожная, 9
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Москаленский детский сад»	3-45-81	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Молодежная, 2б
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нейдорфский детский сад»		646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 1б
11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Орловский детский сад»	3-74-84	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Южная, 8
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пикетинский детский сад»	3-91-26	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 37
13	муниципальное дошкольное	3-84-72	646051, Омская область,

	образовательное учреждение «Степнинский детский сад»		Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Центральная, 22
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усовский детский сад»	3-17-51	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Зеленая, 19
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шараповский детский сад»	3-74-31	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 1
16	муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Голенковская начальная школа-детский сад»	3-61-15	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3

Приложение №2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке  
на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные  
учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие  
основную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех  
административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
расположенных на территории Марьяновского муниципального района»



к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке  
на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные  
учреждения Марьяновского муниципального района, реализующие  
основную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Заведующей** \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

**проживающего по адресу:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_

**заявление**

**Прошу принять моего ребенка** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон )

\_\_\_\_\_

Дата

подпись