

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРИКАЗ

1 декабря 2020 г.

№ 701 - од

с. Перегрёбное

Об организации работы по исполнению Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту – Административный регламент), утверждённого постановлением администрации Октябрьского района от 25.11.2020 № 2386

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ руководителя дошкольной образовательной организации от 02.08.2018 № 498 - од «Об организации работы по исполнению Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Назначить Сеитову Эльмиру Вакильевну, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, ответственным за выполнение установленных в Административном регламенте административных процедур и административных действий по предоставлению заявителям муниципальной услуги в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
3. Назначить Лещёву Н.В., делопроизводителя ДОО ответственным за выполнение следующих административных процедур и

административных действий по предоставлению заявителям муниципальной услуги Административного регламента:

- 3.1. размещение на информационном стенде «Муниципальные услуги» копию официального текста Административного регламента, образец заполнения бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочную информацию (приложение № 1 к приказу);
- 3.2. приём и регистрацию поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги (в регистрационном журнале входящей корреспонденции).
4. Сеитовой Э.В., ответственному должностному лицу:
 - 4.1. оказывать гражданам консультационную помощь по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе формах предоставления;
 - 4.2. обеспечить в срок, не превышающий 5 рабочих дней, размещение актуальной информации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде «Муниципальные услуги» ДОО в случае внесения изменений в Административный регламент.
5. Горбовой Ю.А., администратору сайта разместить настоящий приказ и официальный текст Административного регламента, взамен утратившего силу, на сайте ДОО.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.Н. Куделькина

С.Н. Куделькина

Приложение № 1
к приказу МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 01.12.2020 № 701 - од

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Заведующему
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
Куделькиной С.Н.

от _____

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации

(изложить суть вопроса (ов))

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимое значком V или X)

- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган;
 посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

- в виде электронного документа, направленного посредством Единого портала
 в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)