



**Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.07.2015 г.

№ 1376

**Об утверждении административных регламентов
Управления образования администрации Гурьевского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.12.2014г. № 795-р «О реализации соглашения между Коллегией Администрации Кемеровской области и Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о предоставлении бюджету Кемеровской области субсидии из федерального бюджета на реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации, Типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области (протоколом от 19.02.2015г. № 18 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области):

1. Утвердить следующие административные регламенты Управления образования администрации Гурьевского муниципального района согласно приложениям к настоящему постановлению:

1.1. По предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 1).

1.2. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области (приложение 2).

2. Пункт 1.2 постановления администрации Гурьевского муниципального района от 08.07.2014г. № 1525 «Об утверждении административных регламентов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и (или) размещению на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по социальным вопросам Сотникову И.Г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в дошкольных образовательных организациях Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. (список учреждений приложение №8);
- на сайтах дошкольных образовательных учреждений (список учреждений приложение №8);
- на Едином портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на сайте «Личный кабинет» (<https://www.cabinet.ruobr.ru/>);
- посредством средств массовой информации.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения дошкольного образовательного учреждения, предоставляющего услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Услуга предоставляется дошкольными образовательными учреждениями Гурьевского муниципального района (приложение № 8).

В части приема заявления и постановки на учет муниципальную услугу предоставляет многофункциональный центр (Приложение № 9).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учет, зачислении в дошкольное образовательное учреждение либо переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое;
- об отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;
- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 06.03.2015г. № 621 «О закреплении дошкольных образовательных организаций за территориями Гурьевского муниципального района»
- Правила приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательного учреждения (приложения №№ 1,2,3);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- личное дело ребенка (при переводе из одного дошкольного образовательного учреждения в другое);
- медицинское заключение;
- доверенность, нотариально заверенная, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении Гурьевского муниципального района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подачу документов на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет возможно осуществить через многофункциональный центр. (Приложение №9)

Родители (законные представители) могут самостоятельно осуществить подачу заявления через интернет в разделе Личный кабинет сайта cabinet.ruobr.ru.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение;
- принятие решения о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в дошкольное образовательное учреждение (об отказе в постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в дошкольное образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение с заявлением.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является секретарь (ответственное лицо) дошкольного образовательного учреждения.

Секретарь (ответственное лицо): 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации,

2) ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю,

3) назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 3 дней со дня представления заявления),

4) передает заявление руководителю дошкольного образовательного учреждения.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и назначает ответственного за подготовку ответа заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Принятие решения о постановке на учет, зачислении (перевode) либо в отказе в постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в дошкольное образовательное учреждение

3.3.1. При вынесении решения о не предоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения №№ 3,4).

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю предоставляется информация о постановке на учет, зачислении (перевode) ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок должностным лицом, назначенным начальником Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652780, г.Гурьевск, ул. Ленина, 98, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Руководитель аппарата,
управделами администрации
Гурьевского муниципального района

Е.И. Лукина

Заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Руководителю (заведующему) _____
наименование ДОУ

ФИО руководителя (заведующего) ДОУ

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в дошкольное образовательное учреждение

_____ моего ребенка _____

_____ указать наименование ДОУ

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____
« _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
6. Статус семьи (полная, неполная)

7. Количество детей в семье
_____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____;

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Руководителю (заведующему) _____
наименование ДОУ

_____ ФИО руководителя (заведующего) ДОУ

_____ ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ группу дошкольного образовательного
учреждения _____
_____ моего ребенка _____
_____ указать наименование ДОУ

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____

« _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;

5. Адрес проживания ребенка: _____ ;

6. Статус семьи (полная, неполная) _____

7. Количество детей в семье _____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____ ;

3. Должность _____ ;

4. Контактный телефон _____ ;

5. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____ ;

3. Должность _____ ;

4. Контактный телефон _____ ;

5. E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____;

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Заявление о переводе ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Перевести в _____ гр. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО руководителя (заведующего) ДОУ)

подпись руководителя (заведующий) ДОУ

Руководителю (заведующему) _____

Наименование ДОУ

ФИО руководителя (заведующего) ДОУ

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ группу дошкольного образовательного
указать название группы

учреждения _____

указать наименование ДОУ

моего ребенка _____

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано
_____ ;
« _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
6. Статус семьи (полная, неполная) : _____ ;
7. Количество детей в семье: _____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;

3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ ;
5. E-mail: _____ .

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____ ;
2. Контактный телефон _____ ;
3. E-mail: _____ .

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение №4
к административному
регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
и на основании _____
в постановке на учет Вашего ребенка _____
указать ФИО ребенка
отказано.

указать ФИО руководителя (заведующего) ДОУ

подпись руководителя (заведующего) ДООУ

Документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
указать ФИО ребенка

отказано.

указать ФИО руководителя (заведующего) ДОУ

подпись руководителя (заведующего) ДООУ

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в
дошкольное образовательное учреждение

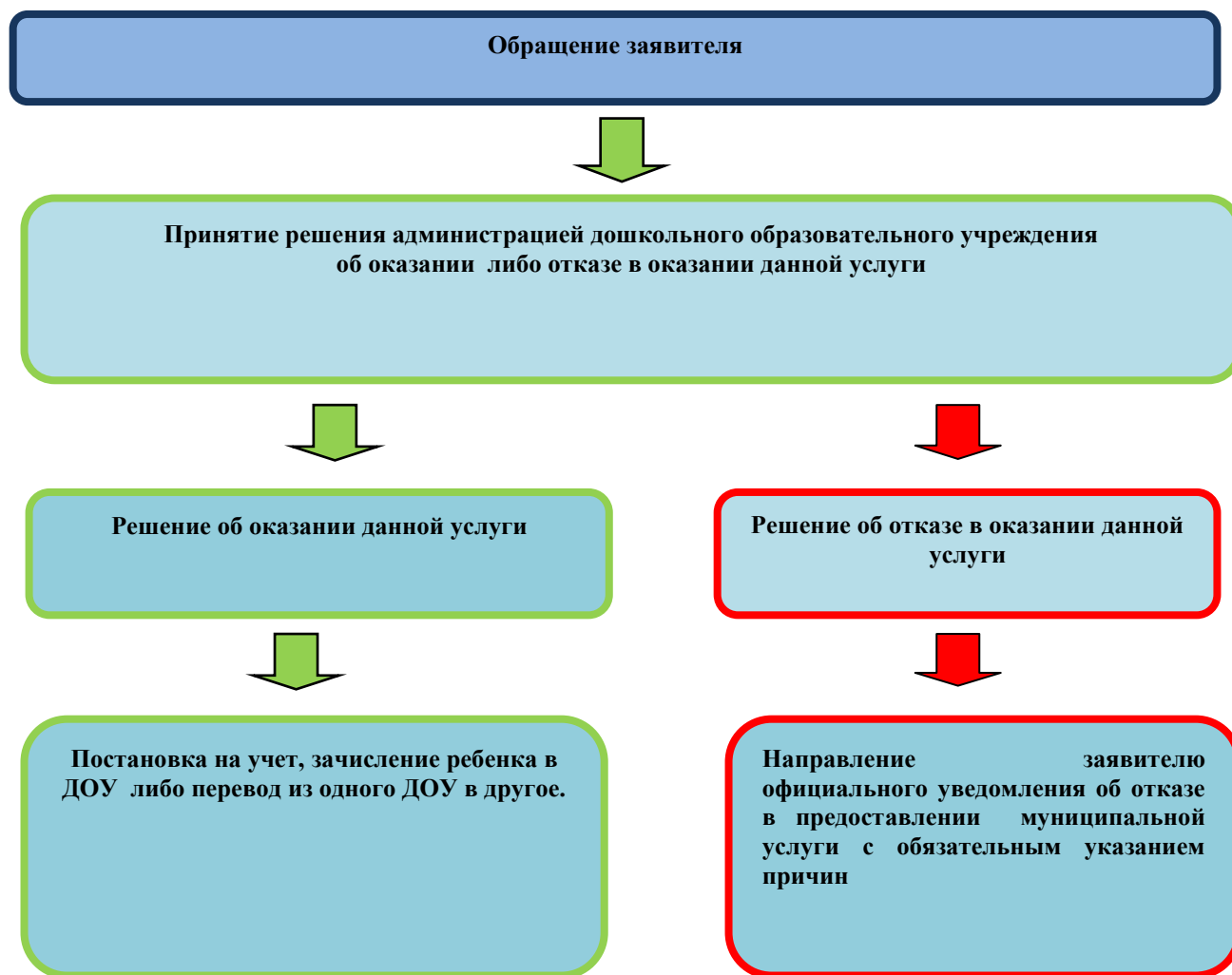
Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребенка _____ отказано.
указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (заведующего)

подпись руководителя (директора) ООУ

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет, зачисление в дошкольное образовательное учреждение»



Контактные данные дошкольных образовательных учреждений
Гурьевского муниципального района

1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 47	Лютова Любовь Анатольевна 8-905-949-74-68	5-43-38	detcad-1@yandex.ru http://detsad1gur.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Звездочка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 37	Ровенских Наталья Васильевна 8-905-906-24-58	5-40-67	MDOU.det.cad3@yandex.ru http://sad3.my1.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Колокольчик» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Есенина, 12-А	Козлова Надежда Яковлевна 8-905-079-26-11	5-67-72	detsad6.kolokolchik@mail.ru http://kolokolchik6.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Сказка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 3-А	Царегородцева Людмила Николаевна 8-950-593-27-59	5-05-84	skazkasad8@mail.ru http://detsad8gur.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Теремок» города	Вопилова Светлана Федоровна 8-905-985-01-00	5-47-54	nasteremok@mail.ru http://nashteremok.ucoz.ru/

	Гурьевска 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 57			
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко» города Салаира» 650770, Кемеровская область, г. Салаир, ул. Комсомольская, 15-А	Токарь Надежда Агофоновна 8906-975-46-51	4-02-72	Salair14@yandex.ru http://solnishko1992.ucoz.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Улыбка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 93-А	Бурдина Лариса Николаевна 8-906-922-97-06	5-19-93	burdinaln.detskiisad17@yandex. ru http://gur17sad.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Петушок» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Партизанская, 23	Воронина Валентина Васильевна 8-913-286-82-30	5-40-06	petushok.gyr@yandex.ru http://petuhokk.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малосалаирский детский сад комбинированного вида «Солнышко» 652774, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Малая Салаирка, ул. 50 л. Октября, 2-А	Иванова Татьяна Пеофентьевна 8-905-965-50-70	31-2-24	tatiana.vanowa-59@yandex.ru http://mal-detskiysad.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Горскинский детский сад комбинированного вида «Радуга» 652792, Кемеровская	Пермякова Тамара Анатольевна 8-960-910-24-25	32-2-91	perm-gorskino@rambler.ru http://gorskino-raduga.ucoz.ru/

	область, Гурьевский район, с. Горскино, ул. К.Маркса, 12			
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад комбинированного вида «Звездочка» 652793, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Сосновка, ул. Кирова, 16	Иванова Светлана Анатольевна 8-923-530-02-85 8-961-701-87-05	35-3-82	zvezdochka-detsad@yandex.ru http://zvezdochka-sad.ucoz.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новопестеревский детский сад комбинированного вида «Колокольчик» 652790, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Новопестерево, ул. Школьная, 3 а	и.о. Мамедова Оксана Васильевна	34-3-26; 34-3-94	mamedowaoxana2012@yandex. ru. http://zvezdochka-sad.ucoz.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ур- Бедаревский детский сад «Колосок»» 652798, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Ур-Бедари, ул. Новая, 1	и.о. Девянина Ирина Владимировна 8-906-925-98-42 8-908-945-72-45	36-2-38	http://bedari-kolosok.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Урской детский сад «Росинка» 652764, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Урск, ул. Молодежна, 4- А	и.о. Синкина Анастасия Сергеевна 8-908-959-67-92	33-5-42	d.srosinka@mail.ru http://rosinka.my1.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулебакинский детский сад «Тополек» 652797, Кемеровская область, Гурьевский район, д. Кулебакино, ул. Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-960-910-24-25	36-2-19	kulebakinods@mail.ru http://topolek.my1.ru/

16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Касьминский детский сад «Родничок» 652774, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Тайгинский леспромхоз, пер. Школьный, 7	Копылова Татьяна Васильевна 8-909-522-95-64	33-5-89	http://rodnichek.my1.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздольнинский детский сад комбинированного вида «Кораблик» 652765, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Раздольный, ул. Центральная 3-А	Тарханова Ирина Станиславовна 8-905-075-56-09	5-12-45	tarhanova-is@yandex.ru http://razdolsad.my1.ru/
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 12 «Ладушки» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Коммунистическая,	Баранцова Татьяна Афанасьевна 8-923-486-98-08	4-08-98	detsad-gur12@yandex.ru http://ladushki12.ucoz.ru/
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 15 «Светлячок» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Молодежная, 2 в	Лепешкина Светлана Викторовна 8-905-066-67-14	4-06-16	gursad15@mail.ru http://ladushki12.ucoz.ru/

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском
муниципальном районе»**

1.	Кузовкова Вера Васильевна	Руководитель МАУ «МФЦ»	5-54-64,5-68-28,5-66-36 г. Гурьевск, пер. Щорса, 1
----	------------------------------	------------------------	---