



ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2010 г. Гудермес

№ 879

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Гудермесского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом администрации Гудермесского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Гудермесского муниципального района», согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Гудермесской муниципальной районной газете «Гумс».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МУ «Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района Джунаидова А.С.

Глава района

Исп.: К.С. Расслава



В.С.Насуханов

21

Приложение N 1
к постановлению администрации
Гудермесского муниципального
района
от 11.10.2010 N 879

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Гудермесского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Гудермесского муниципального района муниципальными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Муниципальное учреждение «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района».

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- 4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

1.6. Результат предоставления Услуги:

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

1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

- население дошкольного образования Гудермесского муниципального района в возрасте от 3 до 6 лет.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района:

адрес Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района : 366900, ЧР, г.Гудермес, ул. Привокзальная, 1

телефоны: 8(928) 003 67 60

адрес электронной почты: a.dakshaev@yandex. ru

график работы: понедельник-пятница: 09.00-18.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, в том числе по телефону, а также на сайте.

2.1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги (блок-схема прохождения административных процедур Приложение №2 к административному регламенту)

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Должностные лица муниципальных дошкольных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работе муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

93

- о справочных телефонах дошкольных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. при постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения:

- заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения;

- сведения о родителях – заявителях (законных представителях);

2.2.2. при зачислении в дошкольные образовательные учреждения:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копии свидетельств о рождении остальных детей;
- медицинскую справку установленного образца;
- справка о месте жительства;
- справка о составе семьи;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- направления Учредителя.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального дошкольного образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в Приложении № 3 административного регламента.

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

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

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо муниципального дошкольного

образовательного учреждения, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов. 74

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

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

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

2.6.2. При зачислении в дошкольное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года;
- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года;

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

На каждого гражданина, принятого в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.5.3.;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

Администрация дошкольного образовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за дошкольным образовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента;
- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- в дошкольных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей

(законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.9.3. При переводе воспитанников из одного дошкольного образовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из дошкольного учреждения, в которой обязательно указано название дошкольного учреждения, юридический адрес (для запроса личного дела воспитанника).

2.9.4. В муниципальные дошкольные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Гудермесского муниципального района.

2.9.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.7. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.9.8. При приеме в дошкольные 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.

2.9.9. За несовершеннолетним сохраняется место в дошкольном 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 заявления от граждан для постановки на учет в дошкольное образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о зачислении в данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.1.1. Подача родителями (законными представителями) заявления для зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Гудермесского муниципального района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты Интернет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Документы, необходимые для постановки в очередь и зачисления в дошкольные образовательные учреждения Гудермесского муниципального района:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о рождении ребенка.
- документ, подтверждающий наличие права на льготное зачисление в дошкольные образовательные учреждения Гудермесского муниципального района;
- документ, подтверждающий необходимость определения ребенка в специализированное учреждение (группу).

Заявление принимается должностным лицом дошкольного образовательного учреждения Гудермесского муниципального района.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Зачисление производится должностным лицом дошкольного образовательного учреждения Гудермесского муниципального района

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Фактом зачисления в дошкольное образовательное учреждение является издание приказа о зачислении и заключении договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.1.3. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представление результатов медицинского обследования в Учреждение.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

При зачислении ребенка в Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является договор на предоставление Услуги между родителями (законными представителями) и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

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

3.4. На каждого воспитанника, принятого в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, ранее не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры): 77
3.5.1. срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

3.5.2. срок прохождения отдельных административных процедур:
• прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;

• зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования Гудермесского муниципального района, соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие, государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении 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 Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района жалоба подается в администрацию Гудермесского муниципального района:

- по адресу: 366900, ЧР г.Гудермес, пр. Кадырова, 17;

- по телефону: 8(87152)2-32-35

- по электронной почте: admingudermes@mail.ru

2) в отношении иных должностных лиц муниципальных дошкольных учреждений, жалоба может быть подана как в администрацию Гудермесского муниципального района, так и в Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района:

- по адресу: 366900, ЧР, г.Гудермес, ул. Привокзальная, 1;

телефоны: 8(928) 744-45-43; 8(928)003-67-60;

адрес электронной почты: a.dakshaev@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.

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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 в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление 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. 29

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 ответ.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного органа, государственного учреждения, государственного предприятия, государственного предприятия, государственного предприятия, государственного предприятия	Адрес	Телефон	Факс
Управление	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Департамент	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Областное управление	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Государственное учреждение	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Государственное предприятие	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67

Наименование государственного органа, государственного учреждения, государственного предприятия, государственного предприятия	Адрес	Телефон	Факс
Министерство	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Департамент	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Областное управление	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Государственное учреждение	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67
Государственное предприятие	г. Москва	8 (495) 123 45 67	8 (495) 123 45 67

80

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Гудермесского муниципального района

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Гудермесского муниципального района»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального район	366900, ЧР г. Гудермес, ул. Привокзальная, 1	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	Тел. приемной: 2-69-03 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок 8(928) 003 67 60

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Радуга» г.Гудермес»	366900 г.Гудермес, ул. Белореченская 33	8(928)744-50-76	7.00-19.00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г.Гудермес»	366900 г.Гудермес, ул. Деповская 44	8(928)891-80-40	7.00-19.00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Гудермес»	366900 г.Гудермес, ул. Школьная, 4	8(928)787-89-17	7.00-19.00

81

4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 г.Гудермес»	366900 г.Гудермес, ул. Репина	8(928)744-47-32	7.00-19.00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аймани» с.Джалка»	366216 с.Джалка ул. Кадырова, 3	8(928)780-44-59	7.00-19.00
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Марьям» с.Джалка»	366216 с.Джалка ул. Новая	8(928)894-13-88	7.00-19.00
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Иман» с.Илсхан-Юрт»	366902 с.Илсхан-юрт ул. Новая	8(928)089-91-86	7.00-19.00
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Шовда» п.Ойсхар»	366211 п.Ойсхар, ул. Жукова, 19	8(928)877-92-00	7.00-19.00
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Серло» п.Ойсхар»	366211 п. Ойсхар, ул. Садовая ,60	8(928)088-83-97	7.00-19.00
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Зезаг» п.Ойсхар»	366211 п. Ойсхар, ул.Калинина, 53	8(928)889-26-94	7.00-19.00
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Седарчий» с.Н.Нойбер»	366212 с.Н-Нойбер ул. Пионерская 29 А	8(928)786-08-43	7.00-19.00
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с.В.Нойбер»	366212 с.В.Нойбер, ул. Черкси	8(928)781-03-81	7.00-19.00