



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.12.2012 № 175

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012г. № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», распоряжением администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 № 622 «Об утверждении «Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка», руководствуясь ст. 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 3 постановления администрации города Новокузнецка от 30.06.2010г. № 66 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка и образовательными учреждениями города» и приложение № 3 к указанному постановлению с 31 августа 2012 года.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее постановление в газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2012 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава города

В.Г. Смолего

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности организации работы по предоставлению муниципальной услуги, улучшения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является организация работы по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Новокузнецкого городского округа (далее - ДОО).

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, предоставленных законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.4. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка (далее - КОиН), районными отделами образования КОиН (далее - РОО), ДОО, должностными лицами ДОО, заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам. Заявителями могут выступать родители, опекуны или иные законные представители (далее – заявители) несовершеннолетнего с момента рождения до достижения возраста 7 (семи) лет, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) лично, в КОиН, в РОО по месту своего проживания, в ДОО;
- 2) по телефонной, почтовой или электронной связи;
- 3) на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

www.dou-bank.ru – портал автоматизированной информационной системы «Дошкольные образовательные учреждения» (далее – портал АИС «ДОУ», электронная база данных АИС «ДОУ»);

www.gosuslugi.ru - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

www.ako.ru - региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»;

www.kuz-obr.ru– сайт государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области;

www.admnkz.ru - сайт администрации города Новокузнецка, [информационный модуль «реестр муниципальных услуг»](#);

www.koin-nkz.ru - сайт КОиН;

4) из публикаций в печатных средствах массовой информации, печатных информационных материалах.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах КОиН и РОО содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о наименованиях, местах нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах ДОУ содержится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы КОиН, РОО, ДОУ сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- 1) на официальных сайтах КОиН и ДОУ;
- 2) на информационных стендах в зданиях КОиН, РОО, ДОУ.

1.3.4. Адреса официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) <http://www.dou-bank.ru> – портал АИС «ДОУ»;
- 2) <http://www.gosuslugi.ru> - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) <http://www.ako.ru> - региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»;
- 4) <http://www.koin-nkz.ru> – официальный сайт КОиН.

1.3.5. На официальном сайте КОиН размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера телефонов, адреса электронной почты, по которым осуществляется информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) иная информация по общим вопросам предоставления муниципальной услуги на территории Новокузнецкого городского округа.

1.3.6. При обращении по телефону, по почтовой и (или) электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- 1) о полном наименовании и почтовом адресе ДОУ;
- 2) об адресе Интернет сайта ДОУ, интересующего заявителя;
- 3) о законодательных и нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 5) о времени и месте приема от заявителей заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ДОУ;
- 8) ответы на иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиками работы КОиН, РОО, ДОУ, перечисленными в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КОиН, РОО, ДОУ в устной форме в соответствии с графиками работы КОиН, РОО, ДОУ, перечисленными в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

1.3.9. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании КОиН, РОО или ДОУ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. В случае если для ответа на вопрос заявителя требуется более продолжительное время, то специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для получения подробной информации.

1.3.11. Письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, принятые на личном приеме рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема документов;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют ДОУ, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляют КОиН, РОО.

2.2.3. ДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, получения согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в ДОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в ДОУ ведется автоматически электронной базой АИС «ДОУ», в соответствии с календарной последовательностью подачи документов.

2.4.2. Постановка ребенка на учет в ДОУ для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе данных АИС «ДОУ».

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личном обращении заявителя в ДООУ заявление регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу данных АИС «ДООУ» поступившее в ДООУ заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в ДООУ. Датой постановки ребенка на учет в ДООУ будет считаться дата подтверждения ДООУ регистрации заявления. Заведующая или ответственный специалист ДООУ подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДООУ».

2.4.4. Срок зачисления ребенка в ДООУ зависит от наличия свободных мест в ДООУ и очередности его постановки на учет в базе данных АИС «ДООУ».

Зачисление детей в ДООУ на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней (в период с 01 июня по 31 августа текущего года).

При освобождении места в ДООУ в течение текущего учебного года (кроме июня, июля, августа) ребенок зачисляется в ДООУ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в ДООУ свободного места в соответствующей возрастной группе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);

10) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993, № 152);

11) Закон Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области» («Кузбасс», 24.01.2001 № 14);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Российская газета), 27.07.1995 № 144);

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», 23.12.2009 № 247);

14) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 («Российская газета», 26.01.2012, № 15);

15) Распоряжение администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 г. № 622 «Об утверждении «Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка» («Новокузнецк», 24.03.2011 г., № 21);

16) Распоряжение администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 г. № 623 «Об утверждении «Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями города Новокузнецка»

17) Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 № 11/117 («Новокузнецк», 19.01.2010, № 3);

18) Положение о Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка, утвержденное решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.06.2011 № 6/103 («Новокузнецк», 28.06.2011, № 48);

19) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.6.1. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.6.2. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для зачисления ребенка в ДООУ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов (для зачисления детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности) - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

2.6.3. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ДООУ, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;

- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.6.4. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.6.5. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальных сайтах КОиН, ДООУ в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ДООУ.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.7. ДООУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.7.2. При личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме заведующая или ответственный специалист ДООУ в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заведующая или ответственный специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и уставом ДООУ для предоставления муниципальной услуги - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста, предусмотренного уставом ДООУ;

- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний;

- отсутствие в ДООУ свободного места - приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- письменный отказ заявителя от муниципальной услуги;

- зачисление ребенка в другое ДООУ;

- неявка заявителя для подписания договора с ДООУ, в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;

- достижение ребенком возраста 7 (семи) лет.

2.8.3. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги, регулируемой настоящим административным регламентом, не требуется предоставления других необходимых и обязательных муниципальных услуг, в том числе не требуется предоставления сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется внесения государственной пошлины или иной обязательной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется получения других платных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления соответствует продолжительности времени приема заявителей, предусмотренному графиком приема ДООУ, и количеству людей в очереди, но не более 8 (восемью) рабочих часов.

2.12.2. Максимальная продолжительность приема одного заявителя заведующей или ответственным специалистом составляет 30 минут.

2.12.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО осуществляется в момент регистрации заявления в базе данных АИС «ДОО».

2.13.2. Срок регистрации заявления в базе АИС «ДОО» зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в ДОО заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС «ДОО» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОО» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОО», отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в ДОО.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОО, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОО» по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу АИС «ДОО» заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.7.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований ДОО подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОО» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в ДОО. Заведующая или ответственный специалист ДОО подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОО». При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения ДОО регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через базу данных АИС «ДОО» указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.13.2. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС «ДОО») не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в ДОО заявления в бумажной или электронной форме.

2.13.3. Регистрацию заявления в Журнале учета заявлений и постановку ребенка на учет в АИС «ДОО» осуществляет заведующая или специалист ДОО, назначенный приказом заведующей ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

2.13.4. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официальных сайтов КОиН, ДОО. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС «ДОО».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования и режима работы ДОУ;
- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиями работы с заявителями.

2.14.3. Каждое рабочее место специалистов по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- режим работы ДОУ, обеспечивающий возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность выбора формы обращения за получением муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Иные требования, кроме предусмотренных настоящим административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием электронной базы данных АИС «ДОУ» в сети Интернет (<https://dou.ruobr.ru>).

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации об организации приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зачислении детей в ДОУ;
- обеспечение доступности получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- дистанционная подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием и регистрация в электронной базе данных АИС «ДОУ»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством посещения портала АИС «ДОУ»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Должностные лица ДОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, постановка на учет либо отказ в приеме документов;

- зачисление детей в ДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления, постановка на учет либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОУ в бумажной форме или в электронной форме посредством электронной базы АИС «ДОУ» заявления с документами в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующая ДОУ или ответственный специалист ДОУ.

3.3.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами заведующая или ответственный специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность проверки составляет 15 минут.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заведующая или ответственный специалист регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента.

При регистрации заявлению в базе АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.5. После окончания процедуры регистрации заявления заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОУ), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

3.3.6. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия составляет 30 минут.

3.3.7. При самостоятельной отправке заявителем заявления в электронной форме через портал АИС «ДОУ» программа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента отправки его заявителем автоматически отправляет в ДОУ электронное уведомление о поступлении нового заявления.

Заведующая или ответственный специалист, получившая (ий) электронное уведомление о поступлении нового заявления осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие

(наличие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующая или ответственный специалист подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОУ». Заведующая или ответственный специалист ДОУ подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ».

При подтверждении регистрации заявлению в базе АИС «ДОУ» автоматически присваивается номер общей очереди в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

Электронная база АИС «ДОУ» автоматически направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подтверждения либо отклонения ДОУ регистрации заявления.

3.3.9. Максимальный срок административного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в ДОУ.

3.3.10. Критерием принятия решения о регистрации заявления и постановке на учет является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю письменно сообщаются причины отказа и предлагается повторно обратиться с заявлением после устранения оснований, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.3.11. Результатом административной процедуры является постановка на учет в электронной базе АИС «ДОУ» с присвоением номера в очереди для зачисления в ДОУ либо отказ в приеме документов.

3.3.12. Способ фиксации результата административной процедуры:

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и выдача справки из базы данных АИС «ДОУ» о регистрации заявления и постановке на учет либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3.3.13. Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в ДОУ посредством получения сведений из АИС «ДОУ». Для удобства заявителя в данной программе имеется раздел «Руководство пользователя» (<https://cabinet.ruobr.ru>)

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в ДОУ свободного места для зачисления ребенка.

3.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в ДОУ свободного места заведующая или ответственный специалист ДОУ:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ;

- предлагает заявителю представить оригиналы документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В течение 5 (пяти) дней с даты предоставления заявителем положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка заведующая готовит проект договора

о взаимоотношениях между ДООУ и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для подписания договора с ДООУ.

В письменном уведомлении устанавливается 30 дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания в установленный срок договора и не сообщении в ДООУ об уважительных причинах его не подписания в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

3.4.4. В течении 14 рабочих дней со дня подписания договора с ДООУ, но не ранее 3 рабочих дней до дня начала посещения ребенком ДООУ заведующая издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в ДООУ свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в ДООУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в п.2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в ДООУ свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);
- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в ДООУ свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ;
- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4.9. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в ДООУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. текущий контроль;

4.1.2. последующий контроль в виде проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет заведующий(ая) ДООУ.

4.2.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют Председатель КОиН, заведующий РОО, должностные лица администрации города Новокузнецка, а также иные уполномоченные органы и должностные лица в

соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КОиН, РОО и (или) ДОУ.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается планом работы КОиН. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Председателя КОиН.

4.3.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц КОиН, РОО и (или) ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Заведующая ДОУ несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов ДОУ за качество и полноту предоставляемых муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Должностные лица и специалисты ДОУ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными

лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами ДОО нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО и (или) ДОО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012г. № 144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также настоящим административным регламентом.

5.1.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц ДОО, принятых (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) требование о внесении заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ДООУ и (или) администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) 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.

5.4.3. 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, могут быть представлены:

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДООУ, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб заявителей совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ДООУ;
- 2) администрации города Новокузнецка (www.admnkz.ru);
- 3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.210.gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» (www.ako.ru).

5.4.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, перечисленные в пункте 5.4.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КОиН и (или) ДООУ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба рассматривается ДООУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностного лица либо специалиста.

5.6.2. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, то жалоба подается следующим должностным лицам:

- Председатель КОиН, заведующий(ая) РОО по адресам, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на личном приеме;

- Первый заместитель Главы города по социальным вопросам, курирующий работу КОиН:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

- Главе города Новокузнецка:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема.

5.6.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного ответа на жалобу.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место его подготовки, включая сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы города
по социальным вопросам

В.Р. Роккель

**к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

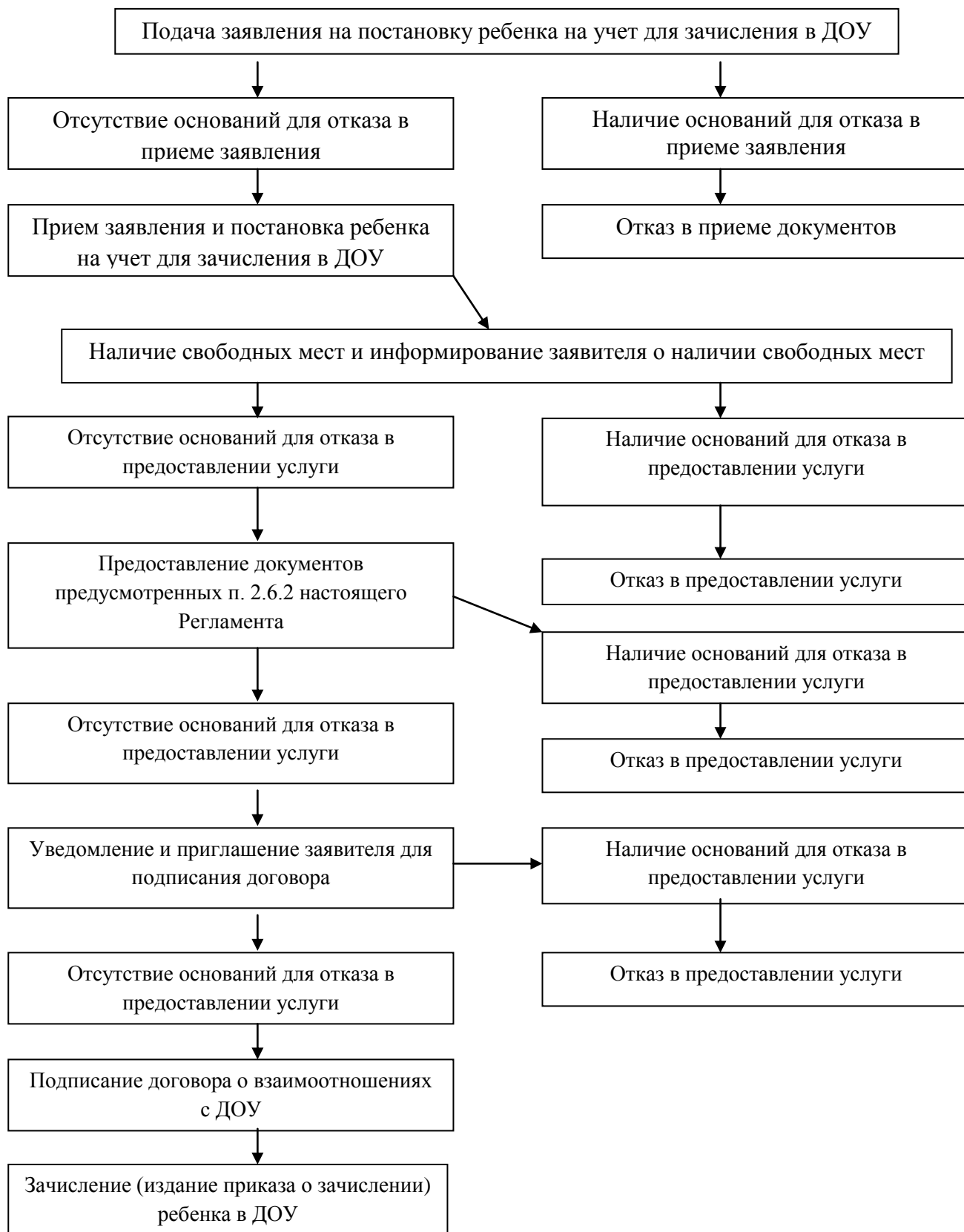
**Информация о наименовании, местонахождении, контактных телефонах,
графике работы, почтовых и электронных адресах КОиН и РОО**

№ п/п	Наименование, адрес, график работы	Контактные телефоны
1.	<p>Наименование: Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка Адрес: 654080, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Кирова, 71. Адрес электронной почты: obrazov@admknkz.ru Адрес официального сайта: http://koin-nkz.ru; График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 32-15-29 - приемная, 8(3843) 32-15-29- председатель КОиН 8(3843) 35-62-75- заместитель председателя КОиН</p>
2.	<p>Наименование: Отдел образования по Центральному району города Новокузнецка Адрес: 654005, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, проспект Металлургов, 44. Адрес электронной почты: dec_nvzk@list.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8 (3843) 45-73-14 – заведующий 8(3843) 45-12-42- приемная</p>
3.	<p>Наименование: Отдел образования по Заводскому району города Новокузнецка Адрес: 654048, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Тореза, 47 – А. Адрес электронной почты: zavkoin@yandex.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 54-69-23 - заведующий 8(3843) 54-06-30- приемная</p>
4.	<p>Наименование: Отдел образования по Куйбышевскому району города Новокузнецка Адрес: 654079, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, проспект Курако, 8. Адрес электронной почты: otdelkb@rambler.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 74-50-00 - заведующий 74-36-91 – приемная</p>
5.	<p>Наименование: Отдел образования по Кузнецкому району города Новокузнецка Адрес: 654015, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Ленина, 38. Адрес электронной почты: rooko@yandex.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	<p>8(3843) 37-19-21- заведующий 8(3843) 37-24-05- приемная</p>

6.	<p>Наименование: Отдел образования по Новоильинскому району города Новокузнецка Адрес: 654011, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Авиаторов, 62. Адрес электронной почты: oonzr@mail.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	8(3843) 35-67-37, 8(3843) 35-67-38 –приемная
7.	<p>Наименование: Отдел образования по Орджоникидзевскому району города Новокузнецка Адрес: 654013, Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Тузовского, 14. Адрес электронной почты: otd310296@yandex.ru График работы: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов, - выходные дни: суббота, воскресенье.</p>	8(3843) 31-02-96 – приемная

к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**



«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей (ему)

(название ДОУ)

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк,

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

выдан _____

Номер СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Прошу поставить на учет для устройства в _____

(полное название ДОУ)

моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ года рождения, проживающего по адресу: Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк _____.

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: _____.

Наличие льгот: _____.

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению: _____

(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента)

« ____ » _____ Г.

подпись

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Центральный район				
1.	МБ ДОУ «Детский сад № 1» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной- речевому развитию детей	654027, г.Новокузнецк, ул.Хитарова, № 26-А nyta-68@mail.ru	Архипова Анна Владимировна	74-13-17
2.	МБ ДОУ «Детский сад №2» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654005, г.Новокузнецк, пр.Строителей, 50 detsadik2@yandex.ru	Сорокина Екатерина Васильевна	46-55-02
3.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №3»	654007, г.Новокузнецк, Ермакова,32 det_sad3@mail.ru medvejonok-nk.ru	Домницкая Ирина Владимировна	32-04-51
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 » Ступени открытого непрерывного образования" (Структурное подразделение «Дошкольное отделение»)	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 80а crl_nach@gmail.ru shool4-cono.ru	Вилюга Вадим Викторович (Рудакова Лариса Анатольевна)	45-72-14
5.	МБ ДОУ «Детский сад № 5» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654041, г.Новокузнецк, просп.Металлургов, 7а detcad5@mail.ru dc5.sharepoint.com	Соколова Елена Михайловна	74-40-03
6.	МБ ДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №6»	654007, г.Новокузнецк, ул.Павловского, 8А winni-pux6@mail.ru	Вишняк Марина Юрьевна	46-54-55
7.	МАДОУ «Детский сад № 7» комбинированного вида	654066, г.Новокузнецк, ул.Грдины, 7А detsad7nvkz@mail.ru дс7.рф	Соломина Татьяна Валентиновна	77-75-21
8.	МБ ДОУ «Детский сад №11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654005, г. Новокузнецк, ул.Филиппова, 12-А detsad11.1984@mail.ru	Фасахова Елена Борисовна	46-24-24
9.	МБ ДОУ «Детский сад № 18» компенсирующего вида	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 11а detskijsad18- mdou@rambler.ru	Киреева Елена Викторовна	70-23-83
10.	МБ ДОУ «Детский сад № 26» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654005, г.Новокузнецк, ул.Ушинского, 8-А detssad26@yandez.ru	Садретдинова Людмила Викторовна	45-13-66
11.	МБ ДОУ «Детский сад №33» комбинированного вида	654066, г.Новокузнецк, ул.Грдины, 13-А dou33d@mail.ru	Горелова Галина Семеновна	77-50-25

12.	МБ ДОУ «Детский сад №35» общеравивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654101, г. Новокузнецк, проезд Дагестанский, 12 mdou.35@yandex.ru	Володина Галина Леонидовна	36-94-43
13.	МК ДОУ «Детский сад №41» комбинированного вида	654027, г.Новокузнецк, ул. Суворова,1 detsad-41@mail.ru	Белая Галина Константиновна	74-73-62
14.	МБ ДОУ «Детский сад № 42» комбинированного вида	654000, г. Новокузнецк, проспект Строителей,44 det_sad_42@mail.ru	Певгина Ольга Федоровна	46-48-57
15.	МБ ДОУ «Детский сад № 48»	654079, г.Новокузнецк, ул.Суворова 10-А ds.48@mail.ru vasilinka.ru	Яшкина Эльвира Николаевна	74-58-56
16.	МБ ДОУ «Детский сад № 54» общеравивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей	654007, г.Новокузнецк, ул.Орджоникидзе, д.42-А detsad54@gmail.com	Галанина Наталья Ивановна	45-17-80
17.	МБ ДОУ «Детский сад № 55» компенсирующего вида	654007, г.Новокузнецк, ул. Спартака, 22А ds55@bk.ru	Буянова Ирина Анатолевна	46-08-79
18.	МБ ДОУ «Детский сад № 58» общеравивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654005,г.Новокузнецк ул. Покрышкина, 26 ds58@list.ru	Казакова Ирина Валентиновна	45-87-10
19.	МБ ДОУ «Детский сад № 70»	654079, г.Новокузнецк, проезд Библиотечный, № 5А www.mdoy70@mail.ru www.dou70nk.ru	Радченко Тамара Петровна	74-64-41
20.	МБ ДОУ «Детский сад № 74» комбинированного вида	654066, г. Новокузнецк, ул. Грдины, № 15-А detsad74@mail.ru ya.detsad74@yandex.ru детский-сад-74.рф	Крутикова Нина Ивановна	77-86-11
21.	МК ДОУ «Детский сад № 80» компенсирующего вида	654027, г. Новокузнецк, ул. Энтузиастов, 7 detskisad80@yandex.ru	Рыкова Галина Георгиевна	74-50-19
22.	МБ ДОУ «Детский сад № 88» комбинированного вида	654027, г.Новокузнецк, просп.Металлургов, 11 detskisad88@mail.ru ds88.sharepoint.com	Данилова Елена Владимировна	74-46-93
23.	МБ ДОУ «Детский сад № 108» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Кутузова, 30-А detsad108@rambler.ru	Черникова Ольга Анатолевна	74-61-52
24.	МБ ДОУ «Детский сад № 118» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк ул. Кутузова 34 detsad-118@yandex.ru detsad118.kuz.ru	Ивакина Ольга Петровна	74-61-34

25.	МБ ДОУ «Детский сад № 131» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654041, г.Новокузнецк, ул.Сеченова, 6а detsck.131@yandex.ru	Толкачева Светлана Александровна	79-70-55
26.	МБ ДОУ «Детский сад № 133» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Циолковского 40А ds.133@yandex.ru	Якушкина Галина Николаевна	71-38-88
27.	МК ДОУ «Детский сад № 140» компенсирующего вида	654018, г.Новокузнецк, ул.Циолковского 50-А detskiisad.140@yandex.ru	Лактюхина Ольга Викторовна	77-14-87
28.	МБ ДОУ «Детский сад № 144» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654018, г.Новокузнецк, пр.Октябрьский, 26-А ds144.far.ru	Сергеева Ольга Геннадьевна	77-14-74
29.	МБ ДОУ «Детский сад № 150» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654018, г.Новокузнецк, пр.Октябрьский, 46-а det.sad150@yandex.ru dou150nk.ucoz.ru	Ефимова Инна Владимировна	77-93-87
30.	МБ ДОУ «Детский сад №158» компенсирующего вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Кузнецова, 11-А ds158@bk.ru	Голова Тамара Владимировна	71-18-60
31.	МБ ДОУ «Детский сад № 165» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познаватель- но-речевому развитию детей	654027, г.Новокузнецк, ул.Энтузиастов,12 doy165@mail.ru	Столярова Елена Анатольевна	74-34-14
32.	МБ ДОУ «Детский сад № 172» компенсирующего вида	654018, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, д.64 detsad172@yandex.ru	Скворцова Наталья Валерьевна	70-17-58
33.	МАДОУ «Центр развития ребенка - Детский сад №178»	654018, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 62 ds178@kuz.ru www.ds178.ru	Новоселова Ольга Викторовна	77-23-67
34.	МБ ДОУ «Детский сад № 182» компенсирующего вида	654066, г.Новокузнецк, проспект Дружбы № 19-А kindergarten182@yandex.ru	Кузовлева Оксана Викторовна	77-53-62
35.	МБ ДОУ «Детский сад №186» комбинированного вида	654066, г. Новокузнецк, пр. Дружбы 21-А lastochka_186@mail.ru	Глушенкова Валентина Ивановна	77-53-81
36.	МБ ДОУ «Детский сад №190» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности художественно- эстетическому развитию детей	654007, г.Новокузнецк, ул.Спартака, 20-А dou190ob@mail.ru dou190.fo.ru	Попова Татьяна Павловна	46-09-47

37.	МБ ДОУ «Детский сад № 196» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей	654018, г. Новокузнецк, пр. Дружбы, 40-А detsad196nk@mail.ru	Болт Ольга Викторовна	77-47-55
38.	МБ ДОУ «Детский сад №200» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей	654018, г.Новокузнецк, проспект Октябрьский 7-А ds200@bk.ru	Павлюченко Ольга Ивановна	70-22-60
39.	МБ ДОУ «Детский сад №206» комбинированного вида	654066, г.Новокузнецк, ул.Грдины, 1а mdou206@mail.ru	Назаренко Оксана Владимировна	77-62-15
40.	МБ ДОУ «Детский сад №208» комбинированного вида	654018, г.Новокузнецк, ул.Циолковского, 60-А l.a.volhina@mail.ru	Берг Светлана Васильевна	70-21-19
41.	МК ДОУ "Детский сад №212" присмотра и оздоровления	654080, г Новокузнецк, пр. Дружбы, 52а ds.212@mail.ru	Дубовицкая Надежда Николаевна	77-31-65
42.	МБ ДОУ «Детский сад № 214» комбинированного вида	654066, г. Новокузнецк, ул. Грдины 8-Б mbdouv214@mail.ru	Якимова Ирина Васильевна	772-717
43.	МБ ДОУ «Детский сад № 215» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	654041 г.Новокузнецк, ул.Транспортная № 35-А ds215@bk.ru	Сергеева Елена Викторовна	71-57-04
44.	МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 216»	654066, г.Новокузнецк, пр.Дружбы,№ 53-А dou216@yandex.ru	Сивова Любовь Анатольевна	77-63-71
45.	МК ДОУ «Детский сад №222» компенсирующего вида	654066, г. Новокузнецк, ул. Транспортная, 119а mdou222@mail.ru	Яхонтова Людмила Геннадьевна	35-06-71
46.	МБ ДОУ «Детский сад № 224» комбинированного вида	654080, г.Новокузнецк, ул.Кирова 81 –А crr-224@yandex.ru crr-224.ucoz.ru	Комиссарова Галина Васильевна	76-27-10, факс: 76-25-95
47.	МБ ДОУ «Детский сад №226» комбинированного вида	654080, г.Новокузнецк, ул.Запорожская, 11 mdou226@mail.ru	Шиповаленко Людмила Федоровна	76-39-57
48.	МК ДОУ «Детский сад №229» компенсирующего вида	654080, г.Новокузнецк, ул. Запорожская, 13 sadic_229@mail.ru	Щербакова Елена Вениаминовна	76-39-56
49.	МБ ДОУ «Детский сад № 231» комбинированного вида	654018 г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 11 det_sad231@mail.ru	Фахретдинова Светлана Александровна	77-72-36
50.	МБ ДОУ «Детский сад № 233» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654005, г.Новокузнецк, ул. Ноградская, 6 mdoy_233@mail.ru	Григорьева Екатерина Олеговна	46-33-57

51.	МБ ДОУ «Детский сад № 237» комбинированного вида	654007, г. Новокузнецк, проспект Кузнецкстроевский д. № 32 irena.cheh@mail.ru	Чех Александра Андреевна	46-55-66
52.	МБ ДОУ «Детский сад № 238» комбинированного вида	654066, г.Новокузнецк, ул. Грдины, 20а detsadvvkz238@mail.ru	Сепп Марина Александровна	35-15-98
53.	МБ ДОУ «Детский сад № 240» комбинированного вида	654080, г.Новокузнецк, ул.Франкфурта, 18-А delfin240@mail.ru	Хоменко Елена Ивановна	76-39-58
54.	МБ ДОУ «Детский сад №242» комбинированного вида	654005, г.Новокузнецк, ул.Покрышкина,34 detskisad242@mail.ru	Щипанова Оксана Викторовна	45-96-68
55.	МБ ДОУ «Детский сад №248» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Циалковского, 31 а ds248@mail.ru	Фролова Надежда Дмитриевна	77-88-55
56.	МБ ДОУ «Детский сад № 249» комбинированного вида	654080, г.Новокузнецк, ул.Тольятти, 54 mdou249.ds@yandex.ru	Шпигунова Лариса Ивановна	76-95-45
57.	МБ ДОУ «Детский сад №251» комбинированного вида	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 86 mdou251@mail.ru	Артюхова Эльвира Александровна	77-32-70
58.	МБ ДОУ «Детский сад № 261» комбинированного вида	654006, г.Новокузнецк, ул. Ноградская, 9 detskiysad261@rambler.ru	Баженова Елена Михайловна	45-09-51
59.	МБ ДОУ «Детский сад № 263» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей	654041, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 8 ket263@mail.ru	Грибанова Екатерина Геннадьевна	74-37-87
60.	МБ ДОУ «Детский сад №266» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654079, г.Новокузнецк, проспект Курако 10 detsad-266@rambler.ru	Поромова Вера Александровна	74-25-81
61.	МБ ДОУ «Детский сад №268» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654005, г.Новокузнецк, ул.Ушинского, 4а MDOU.268.08@yandex.ru	Иванникова Елена Викторовна	45-67-82

Куйбышевский район				
1.	МБ ДОУ «Детский сад № 4» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Циолковского, 4-А detsad4kv@mail.ru	Суслова Татьяна Ивановна	71-69-94
2.	МБ ДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида	654063, г.Новокузнецк, ул. К.Маркса, 7 delfin.352014@mail.ru Detsaddelfin12.tabu.ru	Пожарская Марина Юрьевна	73-11-21

3.	МБ ДОУ «Детский сад № 14» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию воспитанников	654063, г. Новокузнецк, ул. Челюскина, 40-А det.sad-14-14@yandex.ru	Ракова Ольга Викторовна	73-32-07
4.	МБ ДОУ «Детский сад № 15» комбинированного вида	654063, г.Новокузнецк, ул Жасминная, 29	Вороненко Елена Вениаминовна	39-14-11, 39-14-10
5.	МК ДОУ «Детский сад № 24» комбинированного вида	654028, г.Новокузнецк, ул. Жасминная,31 matyugina.i@mail.ru lesnaya-skazka24.narod.ru	Матюгина Инга Николаевна	8-950- 575-6900
6.	МБ ДОУ «Детский сад №30» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию детей	654063, г.Новокузнецк, ул.Карла Маркса, 1а teplishina.tanya@yandex.ru	Тепляшина Татьяна Викторовна	73-07-18
7.	МБ ДОУ «Детский сад № 31» комбинированного вида	654063, г. Новокузнецк, ул. В. Соломиной, №15-А 31mbdou_nkz@mail.ru	Желтышева Инеcса Дмитриевна	73-31-89
8.	МБ ДОУ «Детский сад №45» комбинированного вида	654079, г.Новокузнецк, ул. Глинки,18 detskijsad452011@yandex.ru	Неустроева Наталья Владимировна	72-18-21
9.	МБ ДОУ «Детский сад №73» комбинированного вида	654102, г. Новокузнецк, ул. Серпуховская, 44 mdoudetsad73@yandex.ru	Дербенева Жанна Владимировна	99-89-65
10.	МБ ДОУ «Детский сад №79» комбинированного вида	654027, г.Новокузнецк, ул. Мичурина, 5а teremok79@yandex.ru ds79.ru	Бибеккина Ольга Геннадьевна	72-02-92
11.	МАДОУ «Детский сад № 85»	654041, г.Новокузнецк, ул. Батюшкова, 4-Б madou85@mail.ru	Федорова Ирина Геннадьевна	72-62-11, 72-62-28
12.	МБ ДОУ «Детский сад № 94» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию воспитанников	654079, г.Новокузнецк, улица Глинки,16 tatyana18.08.w@mail.ru sites.google.com /site /dsadik94	Васильева Татьяна Александровна	72-18-20
13.	МБ ДОУ «Детский сад №114» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo- речевому развитию воспитанников	654079, г. Новокузнецк, ул. Мичурина, № 25-А alenyshka114@mail.ru www.ds114nvkz.narod.ru	Фомина Ирина Михайловна	72-38-30
14.	МБ ДОУ «Детский сад №115» комбинированного вида"	654041, г.Новокузнецк, ул. Батюшкова, 17а detcad115@mail.ru ds115.ru	Брейкина Елена Борисовна	71-82-92
15.	МБ ДОУ «Детский сад № 120» общеразвивающего вида с	654041, г. Новокузнецк, ул.Транспортная, 55	Енина Тамара	71-69-93

	приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	mdou120@rambler.ru sadik120.jimdo.com	Юрьевна	
16.	МБ ДОУ «Детский сад №123»	654014, г.Новокузнецк, ул.Литейная, 82 123mdou@mail.ru	Алексеева Ольга Константиновна	72-31-64
17.	МБ ДОУ «Детский сад № 132» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654027, г.Новокузнецк, пр. Курако, 25-А detskijjsad-132@rambler.ru DSMechta.132.ru	Кузнецова Елена Николаевна	72-57-59
18.	МБ ДОУ «Детский сад №244» комбинированного вида	654041, г.Новокузнецк, ул. Бат юшкова, №7-А 1407720@rambler.ru www.dou-244.ru	Агентаева Ирина Юрьевна	71-24-28
19.	МБ ДОУ «Детский сад № 274»	654045, г.Новокузнецк, ул. Верхне-Редаково, 102 rechetnikovasv@mail.ru	Решетникова Светлана Викторовна	72-72-54
20.	МБ ДОУ «Детский сад № 276» комбинированного вида	654063, г. Новокузнецк, ул. В. Соломиной, №10-А rjabinka276@mail.ru	Тумайкина Марина Николаевна	73-31-85
21.	МАДОУ «Детский сад № 279» комбинированного вида	654102, г. Новокузнецк, улица Кубинская, 33 sadik279@rambler.ru detsad279.ucoz.ru	Лычко Ирина Владимировна	99-21-27, 99-21-28

Кузнецкий район

1.	МБ ДОУ «Детский сад № 25» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654034, г.Новокузнецк, ул. Смирнова, 1 yance-natalya@yandex.ru	Янцен Наталья Юрьевна	37-74-63
2.	МБ ДОУ «Детский сад № 27»	654034, г.Новокузнецк, ул.Ленина, 53а	Горбунова Майя Михайловна	37-85-71
3.	МБ ДОУ «Детский сад №49»	654034, г.Новокузнецк, ул.Петракова, 42-А mdou-49@mail.ru	Поветкина Екатерина Дмитриевна	37-85-69
4.	МК ДОУ «Детский сад №78» компенсирующего вида	654015, г.Новокузнецк, ул.Конева, 11-А sad-78K@yandex.ru	Храмова Наталья Витальевна	37-36-51
5.	МБ ДОУ «Детский сад № 84» комбинированного вида	654015, г. Новокузнецк, ул. Обнорского, 7-А mdou84@gmail.com mdou84.ru	Кравчук Галина Ивановна	37-19-81
6.	МБ ДОУ «Детский сад № 130»	654034, г.Новокузнецк, ул.Ленина, 73-А jane0482@mail.ru mbdou130.ru	Осина Галина Сергеевна	37-08-85
7.	МБ ДОУ «Детский сад № 139» комбинированного вида	654034, г.Новокузнецк, ул. Шункова, 15-А mdju.139@yandex.ru	Риттер Светлана Сергеевна	37-77-65

8.	МБ ДОУ «Детский сад №145»	654032, г.Новокузнецк, ул. Обнорского, 52 kladova_inna@mail.ru www.raduga.16mb.com	Хлудкова Марина Геннадьевна	37-72-62
9.	МБ ДОУ «Детский сад №146» общеразвивающего вида	654034, г.Новокузнецк, ул.Шункова,22А ds146@bk.ru	Сердюк Лариса Сергеевна	37-76-07
10.	МБ ДОУ «Детский сад № 149» комбинированного вида	654015, г.Новокузнецк, ул. Шункова, 6-А skorobo-marina@mail.ru mbdouv149.ucoz.ru	Иванова Галина Михайловна	37-57-92
11.	МБ ДОУ «Детский сад № 153» комбинированного вида	654015, г. Новокузнецк, ул. Ленина, дом № 19А kuznetsk-mdou153@yandex.ru romashka153.okis.ru	Трашкова Людмила Михайловна	37-28-81
12.	МБ ДОУ «Детский сад №162» комбинированного вида	654034, г.Новокузнецк, ул.Бугарева, 27 l.horina@yandex.ru wwwmdou162.ucaz.ru	Хорина Лариса Михайловна	37-67-75
13.	МБ ДОУ «Детский сад №167»	654034, г.Новокузнецк, ул.Петракова, 70-А mdou_167@mail.ru www.detsad167.ucoz.ru	Копылова Нина Андреевна	37-69-74
14.	МБ ДОУ «Детский сад № 180»	654032, г. Новокузнецк, ул. Народная, №21-А kuznetsk-mdou180@yandex.ru mdou180nk.wordpress.com	Лебо Лилия Васильевна	37-16-17
15.	МК ДОУ «Детский сад №181» комбинированного вида	654015, г. Новокузнецк, улица Шункова, 18А sadik181@yandex.ru www.mbdou-181.ucoz.ru	Зеленовская Ольга Алексеевна	37-75-16
16.	МБ ДОУ «Детский сад № 209» комбинированного вида	654034, г.Новокузнецк, ул. Петракова, 64-Б zamzav.209@mail.ru detsad-209.ucoz.ru	Вольнкина Любовь Ивановна	37-65-54
17.	МБ ДОУ «Детский сад № 213» комбинированного вида	654032, г. Новокузнецк, ул. Обнорского, дом № 16 А DetS213@yandex.ru ds213.far.ru	Синкина Анастасия Сергеевна	37-86-49

Орджоникидзевский район

1.	МБ ДОУ «Детский сад №16» комбинированного вида	654084, г.Новокузнецк, ул. Зорге 12 Detsadn16@mail.ru	Гусева Надежда Адамовна	34-41-72
2.	МБ ДОУ «Детский сад №19» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому воспитанию детей	654002, г.Новокузнецк, ул.Тульская, 27а mdouds19@mail.ru	Сахарцева Юлия Павловна	38-23-39
3.	МБ ДОУ «Детский сад №19» с	654002, г. Новокузнецк, ул.	Сахарцева	38-23-39

	приоритетным осуществлением деятельности по физическому воспитанию детей	Тульская, 27а mdouds19@mail.ru	Юлия Павловна	
4.	МБ ДОУ «Детский сад №36» комбинированного вида	654013, г.Новокузнецк, ул. Пушкина, 14 mdoy36@yandex.ru	Ступак Лариса Анатольевна	31-18-01, 38-61-83
5.	МБ ДОУ «Детский сад №37» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	654084, г. Новокузнецк, пр. Шахтеров, 30-Б mdou-nk.ds37@yandex.ru mdoy-37.narod.ru	Крисько Ольга Тимофеевна	34-41-54 34-26-05
6.	МК ДОУ «Детский сад №62» пристра и оздоровления	654025, ул. Зыряновская, 68, корпус 1 det.cad62@mail.ru	Курчева Ольга Геннадьевна	38-63-24
7.	МБ ДОУ «Детский сад №96» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников	654084, г. Новокузнецк, ул. Зорге, 38 mdou96novokuznetzk@yandex.ru mdou96nvkz.ucoz.ru	Козлитина Вера Михайловна	34-43-62, 34-42-78
8.	МБ ДОУ «Детский сад №97» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	654103, г.Новокузнецк, ул.Капитальная, 4-а d_sad97@mail.ru	Тихонова Наталья Николаевна	38-95-50
9.	МБ ДОУ «Детский сад №124» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников	654025, г. Новокузнецк, пер. Шахтостроительный, 16 (на ремонте)	Зажимова Галина Анатольевна	31-13-94
10.	МБ ДОУ «Детский сад №125» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	645086, г. Новокузнецк, ул. Новаторов, 7а dou-125@yandex.ru www.veseliymalish.ucoz.ru	Судакова Яна Николаевна	38-60-51
11.	МБ ДОУ «Детский сад №160» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию детей	654013, г.Новокузнецк, ул.Юбилейная, д.33-А rybinka@list.ru	Жабина Ирина Викторовна	31- 02-76
12.	МБ ДОУ «Детский сад №203» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	654025 г.Новокузнецк, ул.Зыряновская, 76А mdou203@mail.ru	Козина Анна Николаевна	38-63-17
13.	МАДОУ «Детский сад №210» комбинированного вида	654002, г.Новокузнецк, ул. Колыванская, 19 kindergarten210@yandex.ru sad210.ru	Медведева Нургизе Закировна	31-86-70
14.	МБ ДОУ «Детский сад №223» комбинированного вида	654086, г.Новокузнецк, ул.Пржевальского, 18	Моряхина Светлана	38-63-59

		annazimn@mail.ru www. sad223.ucoz.ru	Васильевна	
15.	МАДОУ «Детский сад №239» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654086 г. Новокузнецк, ул. Радищева, 12 ds239nov@mail.ru	Аникина Ольга Васильевна	38-60-33 38-61-91
16.	МБ ДОУ «Детский сад №243» комбинированного вида	654086, г.Новокузнецк, ул.Радищева, №8 detskisad243@mail.ru	Яхно Нина Устимовна	38-64-36
17.	МБ ДОУ «Детский сад №245» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654013, г. Новокузнецк, ул. Севастопольская, 12 detskisad245@yandex.ru	Витюк Светлана Сергеевна	31-19-87
18.	МБ ДОУ «Детский сад №246» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	654084, г. Новокузнецк, пр. Шахтеров, 22 bitmokaevaelena@mail.ru	Битмокаева Елена Анатолевна	34-41-74 34-41-73
19.	МБ ДОУ «Детский сад №259» с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654084, г.Новокузнецк, ул.40 лет Победы, 19 ds259.ru	Наумова Светлана Федоровна	34-41-62 34-02-77

Заводской район

1.	МБ ДОУ «Детский сад №59» комбинированного вида	654038, г.Новокузнецк, ул. Климасенко, дом 5 корпус3 volodina205@rambler.ru mdoy59.ucoz.ru	Володина Ольга Петровна	52-15-27, факс 52-15-27
2.	МБ ДОУ «Детский сад №61»	654038, г.Новокузнецк, проспект Советской Армии,57 welcom61@mail.ru	Веселовская Татьяна Сергеевна	53-57-44
3.	МБ ДОУ «Детский сад №63»	654040, г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 43 А mdoy632010@yandex.ru	Кваченко Ольга Петровна	53-40-99
4.	МБ ДОУ «Детский сад № 64» комбинированного вида	654031, г.Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 13-А	Никулина Татьяна Юрьевна	
5.	МК ДОУ «Детский сад № 75» компенсирующего вида	654059, г.Новокузнецк, ул.Клименко, 18-А cheburashka@rambler.ru	Золотая Галина Дмитриевна	54-18-42
6.	МБ ДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №76»	654059, г.Новокузнецк, ул. Тореза, 117-А	Коновалова Юлия Александровна	
7.	МБ ДОУ «Детский сад №83» комбинированного вида	654059, г.Новокузнецк, ул.Клименко, 28-А podsnejnik69@mail.ru	Брюханова Елена Вильевна	54-65-55
8.	МБ ДОУ «Детский сад №91» комбинированного вида	654059, г.Новокузнецк, улица Клименко, 44а mdou91@mail.ru	Мусохранова Людмила Каземировна	54 -60-44

9.	МБ ДОУ «Детский сад №103» компенсирующего вида	654031, г. Новокузнецк, ул 40 лет ВЛКСМ,53 ya.mdou103@yandex.ru	Лисина Наталья Михайловна	52-38-45
10.	МБ ДОУ «Детский сад №116» компенсирующего вида	654038, г.Новокузнецк, пр-кт Советской Армии, 25-Б doy116@mail.ru	Дерябина Нина Даниловна	52-30-47
11.	МБ ДОУ «Детский сад №117» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654038, г.Новокузнецк, проспект Советской Армии, №25-А detsad117@yandex.ru	Перминова Ирина Алексеевна	52-30-34
12.	МБ ДОУ «Детский сад №128» комбинированного вида	654038, г. Новокузнецк, ул.Тореза, 14-А doy-128@mail.ru	Баранова Наталья Александровна	53-45-99
13.	МК ДОУ «Детский сад №137» присмотра и оздоровления	654038, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ,26-А Elena-d.s.137@rambler.ru sad137.ru	Будко Елена Юрьевна	52-07-65, 52-07-65
14.	МБ ДОУ «Детский сад №147» комбинированного вида	654031, г.Новокузнецк, ул.Первостроителей д.9-А mdou147nvkz@yandex.ru	Сергеенко Ольга Васильевна	52-80- 50; 52-80-50
15.	МБ ДОУ «Детский сад №156»	654059, г.Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 78-В detsad156@yandex.ru	Султанова Ольга Викторовна	54-53-55
16.	МБ ДОУ «Детский сад №157» комбинированного вида	654059, г.Новокузнецк, ул.40 лет ВЛКСМ, Дом 78А DOU157@yandex.ru	Титоренко Нина Ивановна	54-80-36
17.	МБ ДОУ «Детский сад №166»	654059, г.Новокузнецк, ул.Клименко, 60А sad_166@mail.ru	Шаяхматова Наталья Ярославовна	54-68-00
18.	МБ ДОУ «Детский сад №168» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654040, г.Новокузнецк, ул. Микрорайон 13, 18-А korablik168@mail.ru deti168.ucoz.ru	Молчанова Татьяна Ильинична	53-70-49
19.	МБ ДОУ «Детский сад №169»	654059, г.Новокузнецк, ул.Тореза, 88 det.sad-169@mail.ru	Рябова Виктория Васильевна	54-50-66
20.	МБ ДОУ «Детский сад №173» компенсирующего вида	654040, г.Новокузнецк, ул. Клименко, 27 б bobkova173@mail.ru detsad173.jimdo.com	Бобкова Ирина Геннадьевна	544911
21.	МБ ДОУ «Детский сад №177»	654038, г.Новокузнецк, ул.40 лет ВЛКСМ, 24-Б mdoy177@yandex.ru	Хорошайло Наталья Васильевна	52-07-72
22.	МБ ДОУ «Детский сад №184» комбинированного вида	654040, г.Новокузнецк, ул. Клименко, дом № 27-В 7marinka@mail.ru	Егорова Марина Юрьевна	54-45-31
23.	МБ ДОУ «Детский сад №185»	654040, г.Новокузнецк, ул. Клименко, 27 А detsad185@mail.ru	Волгушева Марина Анатольевна	54-44-18

24.	МБ ДОУ «Детский сад №187»	654059, г.Новокузнецк, ул. М.Тореза, 38-В detcad187@mail.ru	Марченкова Валентина Иннокентьевна	54-27-77
25.	МК ДОУ «Детский сад № 188» компенсирующего вида	654059, г.Новокузнецк, ул.Тореза, 38-А detsad188@mail.ru	Канунникова Нина Михайловна	54-29-18
26.	МБ ДОУ «Детский сад №193» компенсирующего вида	654031, г.Новокузнецк, пр.Ижевский, 18 kindergarden193@mail.ru www.kindergarden193.ucoz.ru	Жукова Людмила Сергеевна	52-80-30
27.	МБ ДОУ «Детский сад №194»	654038, г.Новокузнецк, пр-т Советской Армии, 22 detsad194@yandex.ru	Ноянзина Наталья Станиславовна	54-57-86
28.	МБ ДОУ «Детский сад №195» компенсирующего вида	654038, г.Новокузнецк, проспект Советской Армии,32 detsad195@yandex.ru	Балашова Людмила Романовна	54-57-09
29.	МБ ДОУ «Детский сад №198» комбинированного вида	654059, г.Новокузнецк, ул. Тореза ,63 А teremok198@mail.ru teremok198198.narod.ru	Мещерякова Ирина Михайловна	54-84-66
30.	МБ ДОУ «Детский сад №204»	654059, г. Новокузнецк, ул. М.Тореза, 63-Б det_sad204@mail.ru	Белошкурская Галина Васильевна	54-91-34
31.	МБ ДОУ «Детский сад №205»	654059, г.Новокузнецк, ул. Тореза, 63-В mdouds205@mail.ru	Васильева Нина Алексеевна	54-66-06
32.	МБ ДОУ «Детский сад №207» комбинированного вида	654040, г.Новокузнецк, Климасенко 16, корпус 3 sibirochka207@yandex.ru sibirochka207.ucoz.ru	Тихонова Ирина Валентиновна	535075
33.	МБ ДОУ «Детский сад №217» комбинированного вида	654040, г.Новокузнецк, улица Микрорайон 13, Дом 12-Б nezavitin@gmail.com detsad217.jimdo.com	Незавитина Елена Сергеевна	53-67-61
34.	МБ ДОУ «Детский сад №219» комбинированного вида	654031, г. Новокузнецк, проезд Ижевский, №20 d-s-219@mail.ru	Лоншакова Надежда Николаевна	52-80-83
35.	МБ ДОУ «Детский сад №221» комбинированного вида	654059, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, Дом 118-А Det_sad_221@mail.ru detsad221.ucoz.ru	Позняева Лариса Вячеславовна	549372
36.	МБ ДОУ «Детский сад №272» с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей.	654031, г.Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 43 teremok272@mail.ru	Воронцовская Елена Константиновна	52-57-11

Новоильинский район

1.	МБ ДОУ «Детский сад № 17» компенсирующего вида	654044, г. Новокузнецк, улица Космонавтов, 14	Стрельникова Марина	62-45-42
----	---	--	-------------------------------	----------

		ds_17@mail.ru mdoy17.ucoz.ru	Юрьевна	
2.	МБ ДОУ «Детский сад № 101» комбинированного вида	654011, г. Новокузнецк, ул. Рокоссовского, 5 mdoucrr101@mail.ru crr101.edusite.ru	Бурцева Людмила Георгиевна	61-40-25, 61-40-66
3.	МБ ДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 102»	654011, г.Новокузнецк, пр. Авиаторов, 33 mbdou102@mail.ru	Яковлева Елена Михайловна	32-21-18, 32-21-17
4.	МБ ДОУ «Детский сад № 104»	654067, г.Новокузнецк, ул. Звездова, 14 mdou_104@mail.ru sadik104.ucoz.ru	Архипова Наталья Алексеевна	32-10-44
5.	МБ ДОУ «Детский сад №106» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей	654011, г.Новокузнецк, пр- кт Запсибовцев, 35а mdoy106@mail.ru mdoy106-nvk.ucoz.ru	Таргаева Лариса Александровна	61-60-45
6.	МБ ДОУ «Детский сад № 107» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей	654011, г.Новокузнецк, пр-т Запсибовцев, 31-А D.S.107@mail.ru	Кожемяко Валентина Павловна	61-60-48
7.	МБ ДОУ «Детский сад №136» комбинированного вида	654044, г.Новокузнецк, ул. Олимпийская, 16-А mdou136@mail.ru mbdou-136.narod.ru	Саблина Полина Ивановна	61-21- 81(82)
8.	МБ ДОУ «Детский сад № 148» компенсирующего вида	654011, г. Новокузнецк, пр-т Архитекторов, 24-А mdou-148@mail.ru www.mdou148.ucoz.ru	Федосеева Валентина Петровна	61-90-84
9.	МБ ДОУ «Детский сад №179» комбинированного вида	654044, г. Новокузнецк, ул. Косыгина д. 39-А suhova_sp@mail.ru	Сухова Светлана Петровна	61-04-95
10.	МБ ДОУ «Детский сад №227» комбинированного вида	654011, г.Новокузнецк, ул.Новоселов, 15-А mdoy227@mail.ru mdoy227.ucoz.ru	Прусова Маргарита Петровна	61-90-85, 61-90-83
11.	МБ ДОУ «Детский сад № 241» комбинированного вида	654044, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 51а ds241@bk.ru mdoy241.ucoz.ru	Архипова Галина Ивановна	61-00-75, 61-00-74
12.	МБ ДОУ «Детский сад № 247» комбинированного вида	654054, г.Новокузнецк, пр- кт Авиаторов, 100 detskiy_sad_247@mail.ru mdou247.ucoz.ru	Марченко Татьяна Юрьевна	61-21-71
13.	МБ ДОУ «Детский сад № 250» комбинированного вида	654054, г. Новокузнецк, ул. Новоселов , 42 lokotosh.detsad250@yandex.r u	Локотош Татьяна Викторовна	61-41-81
14.	МБ ДОУ «Детский сад № 252»	654044, г.Новокузнецк,	Черноусова	61-48-

	комбинированного вида	ул.Олимпийская, 18 mbdoy.252@mail.ru madoy252.ucoz.ru	Диана Владимировна	70; 61- 56-59
15.	МБ ДОУ «Детский сад №253» комбинированного вида	654054, г.Новокузнецк, ул.Новоселов, 43 detkiycad253@mail.ru ds253.ru	Каширина Ирина Александровна	61-41- 97; 61- 41-96
16.	МК ДОУ «Детский сад №254» компенсирующего вида	654044, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 9-А dc254@mail.ru мдоу254.пф	Сороколетова Лариса Павловна	61-30-59, 61-30-60
17.	МБ ДОУ «Детский сад №255» комбинированного вида	654054, г.Новокузнецк, ул. Новосёлов, 48 detsad255@mail.ru sites.google.com/site/mdou25 5	Озерова Наталья Николаевна	61-40-72, 61-40-73
18.	МБ ДОУ «Детский сад №256» комбинированного вида	654054, г.Новокузнецк, пр.Авиаторов, 124 detskiysad256@mail.ru mdou256.ucoz.ru	Шеловская Светлана Владимировна	61-20-82
19.	МБ ДОУ «Детский сад № 257» комбинированного вида	654067, г.Новокузнецк, проспект Авиаторов, 91А small_country257@mail.ru smallcountry257.blogspot.co m	Сбитнева Марина Михайловна	62-76-75, 62-70-58
20.	МБ ДОУ «Детский сад № 258» комбинированного вида	654054, г.Новокузнецк, пр- кт Мира, 4 dou258@mail.ru mb-dou258.ucoz.ru	Евсейцева Наталья Викторовна	61-41-85

Внесено:

И.Н. Мисякова

Согласовано:

В.Р. Роккель

дата получения документа

дата подписания

подпись

_____	_____	_____	И.М. Шарышев
<i>дата получения документа</i>	<i>дата подписания</i>	<i>подпись</i>	
_____	_____	_____	А.К. Шелковникова
<i>дата получения документа</i>	<i>дата подписания</i>	<i>подпись</i>	
_____	_____	_____	Е.Е. Ложкина
<i>дата получения документа</i>	<i>дата подписания</i>	<i>подпись</i>	
_____	_____	_____	Н.Ф. Колпакова
<i>дата получения документа</i>	<i>дата подписания</i>	<i>подпись</i>	

Разослано: в дело, комитет образования и науки, отдел информационных технологий, отдел по работе со средствами массовой информации, МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка», правовое управление