Приложение 3

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального района

от 08.07.2014г. №1525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов- приложение 5);

- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);

- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);

- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (http://uogr.ucoz.ru/).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- зачисление в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней.

1. **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;

- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района;

- Правилами приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.):**

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия родителей (законных представителей)).

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

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

1. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
2. Отказ заявителя от услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

**2.12**. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находится ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

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

Общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Получение услуги в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту**

**3.2. Описание каждой административной процедуры**

**Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Обратившийся гражданин заполняет заявление (приложение 1) у секретаря, который является ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки документов и регистрации заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Секретарь передает заявление руководителю общеобразовательного учреждения.

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

**Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении услуги.

**Принятие решения о зачислении ребенка в**

**общеобразовательное учреждение**

При вынесении решения о предоставлении услуги зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

**4. Порядок и формы   
контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

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

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

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

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

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуще­ствленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98,пом. 1,Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

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

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

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

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F00E32341A029997E86BA95BFC3B7C5ADE5C20B662DA61FFBFF45C1BAFE1C0CDE1AFBE9590B3CBDCpBt8F) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

Приложение 1

к административному

регламенту

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование ОО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО директора)*

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя))*

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО*(последнее - при наличии) *ребенка полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс

Число, месяц, год рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО ознакомлены.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласны.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))*

Приложение 2

к административному

регламенту

*Угловой штамп*

*общеобразовательной*

*организации*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(ФИО родителя (законного представителя))*

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ (МАОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании ст. 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

*( ФИО ребенка)*

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района, расположенного по адресу: г. Гурьевск, ул. Ленина, 98.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО директора)*

М.П.

Приложение 3

к административному

регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение**

**Обращение родителя (законного представителя) в общеобразовательное учреждение**

**в общеобразовательную организацию**

**Решение об оказании данной услуги**

**Решение об отказе в оказании данной услуги**

**Принятие решения руководителем общеобразовательного учреждения**

**об оказании услуги либо отказе в оказании данной услуги**

**Направление заявителю официального уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин**

Приложение 4

к административному

регламенту

**Контактные данные общеобразовательных организаций**

**Гурьевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ОУ | Ф.И.О. директора | **Телефон** | **Адреса электронной почты, сайты** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»  652780, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. Кирова, 41 | **Егорова Галина Николаевна**  **8-960-904-38-90** | **5-42-08- директор**  **5-45-43- учительская** | [**gurschool5@mail.ru**](mailto:gurschool5@mail.ru)[**http://grkschool5.ucoz.ru/**](http://grkschool5.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6»  652780, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. Ленина, 30 | **Хахалина Нина Александровна**  **8-923-481-04-42** | **5-48-00- директор**  **5-49-10- учительская** | [**gurievsk6@mail.ru**](mailto:gurievsk6@mail.ru)[**http://gurhk6.3dn.ru/**](http://gurhk6.3dn.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»  652780, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28 | **Кречетова Валентина Ивановна**  **8-960-933-78-82** | **5-02-10- директор**  **5-02-11- учительская** | [**Gurievsk\_10@mail.ru**](mailto:Gurievsk_10@mail.ru)[**http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10**](http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10) |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»  652785, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. Ленина, 90 | **Сук Татьяна Анатольевна**  **8-903-071-27-78** | **5-91-54- директор** | [**gyrevskschool11@rambler.ru**](mailto:gyrevskschool11@rambler.ru)  [**http://гурьевск11школа.рф/**](http://гурьевск11школа.рф/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»  652780, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. Садовая, 8 | **Палушкина Елена Александровна**  **8-923-481-12-83** | **5-40-60- директор**  **5-91-61- учительская** | [**school15gur@yandex.ru**](mailto:school15gur@yandex.ru)[**http://school15gur.ucoz.ru/**](http://school15gur.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16»  652780, Кемеровская обл.,  г. Гурьевск, ул. Ленина, 64 | **Джима Ольга Геннадьевна**  **8-913-406-13-84** | **5-41-42- директор**  **5-20-84- учительская** | [**gur.scool16@mail.ru**](mailto:gur.scool16@mail.ru)  **http://school16gur.ucoz.ru/** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»  652770, Кемеровская обл.,  г. Салаир, ул. Комсомольская, 7 | **Вагайцева Лариса Александровна**  **8-913-434-64-41,** | **5-91-95- директор** | **shcool25@bk.ru** [**http://ou25salair.ucoz.ru/**](http://ou25salair.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»  652770, Кемеровская обл.,  г. Салаир, ул. Гагарина, 102 | **Горенкова Екатерина Анатольевна**  **8-906-978-72-16** | **4-05-11- директор,**  **4-03-18 - дежурная** | [**salair26@mail.ru**](mailto:salair26@mail.ru)[**http://salair26.ucoz.ru/**](http://salair26.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа»  652765 Гурьевский р-н,  п.Раздольный, ул. Фурманова, 2 | **Решетняк Елена Александровна**  **8-961-863-19-61** | **5-90-61** | [**Rasdolnschool@yandex.ru**](mailto:Rasdolnschool@yandex.ru)[**http://www.rasdolnschool.narod.ru/**](http://www.rasdolnschool.narod.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа»  652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9 | **Мелехина Руслана Аркадьевна**  **8-960-929-90-65** | **35-3-46** | [**sosnovka\_school@bk.ru**](mailto:sosnovka_school@bk.ru) **http://sosnovskaj.ucoz.ru/** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя общеобразовательная школа»  652774 Гурьевский р-н,  с.Малая Салаирка, ул.Трактовая,1-а | **Мясников Евгений Александрович**  **8-905-902-92-70, 5-01-66** | **31-2-67(факс)**  **31-3-73**  **31-3-44-кадеты** | [**malaya.school@mail.ru**](mailto:malaya.school@mail.ru)[**http://malayaschool.ru/**](http://malayaschool.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа»  652790 Гурьевский р-н,  с.Новопестерево, ул.Школьная.3 | **Воронько Ольга Михайловна**  **8-905-994-13-04** | **34-3-35 (факс)**  **34-3-89** | [**novopestschool1@rambler.ru**](mailto:novopestschool1@rambler.ru)[**http://www.novopesteri.ucoz.ru/**](http://www.novopesteri.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа»  652792 Гурьевский р-н,  с.Горскино, ул.Революционная , 41 | **Кузьмин Андрей Александрович**  **8-906-979-55-45, 32-2-58** | **32-2-35**  **32-2-93** | [**gorskino@rambler.ru**](mailto:gorskino@rambler.ru)  [**http://www.gorskino.ucoz.ru/**](http://www.gorskino.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа»  652764 Гурьевский р-н,  п. Урск,ул.Стахановская , 36 | **Руглова Наталья Алексеевна**  **8-904-370-87-31** | **33-5-85(факс)**  **33-5-26- дежурная** | [**barit\_shkola@mail.ru**](mailto:barit_shkola@mail.ru)[**http://www.mouursk.narod.ru/**](http://www.mouursk.narod.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа»  652797 Гурьевский р-н,  с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7 | **Парфенова Лилия Анатольевна**  **8-923-509-71-74** | **36-2-99** | [**kulebakinoschool@mail.ru**](mailto:kulebakinoschool@mail.ru)  [**http://kulebakino.my1.ru/**](http://kulebakino.my1.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа»  652798 Гурьевский р-н,  с.Ур-Бедари, ул.Новая,1 | **Никифорова Любовь Владимировна**  **8-951-185-07-45** | **36-2-41** | [**yrbedari@mail.ru**](mailto:yrbedari@mail.ru)  [**http://ur-bedari.my1.ru/**](http://ur-bedari.my1.ru/) |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа»  652796 Гурьевский р-н, п.Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1 | **Леконцева Светлана Александровна**  **8-923-513-69-29** | **33-5-89** | [**SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU**](mailto:SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU)  [**http://kasma.my1.ru/**](http://kasma.my1.ru/) |

Приложение 5

к административному

регламенту

**Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Ф.И.О. специалиста УО** | **Должность** | **Рабочий телефон** |
| Начальное общее, основное общее и среднее общее образование | Павловец Ольга Михайловна | Начальник отдела | 5-16-69 |
| Верхоланцева Лариса Владимировна | Главный специалист | 5-18-28 |
| Потанина Валентина Яковлевна | главный специалист | 5-18-28 |
| Дошкольное образование | Ускова Татьяна Владимировна | Главный специалист | 5-19-12 |
| Дополнительное образование | Куватова Ирина Ивановна | Начальник отдела | 5-19-09 |