



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2019 № 2825

Нормативно-правовой акт

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - постановление):

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2017 № 2193 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией

003052



муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по работе со СМИ в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Отделу по работе со СМИ, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**

А.А. Бирюлин

Исп. Матросова Екатерина Геннадьевна,
Главный специалист, тел.(48762)6-23-99

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 03.10.2019 № 2825

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее - Заявитель).

3. Информацию о порядке предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

в комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по образованию) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Новомосковск, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск: (далее - официальный сайт) (<http://www.nmosk.ru>);

на официальном сайте Комитета по образованию, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Новомосковск Муниципальную услугу: <http://kobra-net.ru> (далее - официальный сайт Комитета по образованию);

на официальных сайтах Учреждений (приложение 7 к Административному регламенту), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, на официальном сайте Комитета по образованию, на официальных сайтах Учреждений размещается следующая информация:

4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. круг заявителей;

4.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, на официальном сайте Комитета по образованию, на официальных сайтах Учреждений о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1. на информационных стендах непосредственно в Комитете по образованию, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2. на официальном сайте Комитета по образованию в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

8.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

8.5. на информационных стендах Учреждений.

8.6. на официальных сайтах Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2. с использованием средств телефонной связи;

9.3. при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по образованию дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1. место нахождения и графики работы Комитета по образованию, Учреждений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2. справочные телефоны Комитета по образованию, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Учреждений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3. адрес официального сайта Комитета по образованию, официальных сайтов Учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по образованию, Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой

информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (Учреждения), в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета по образованию (сотрудника Учреждения), принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист Комитета по образованию (сотрудник Учреждения), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по образованию (сотрудники Учреждения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

20. Наименование органа, учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу:

20.1. Подуслугу «Приём заявлений и постановка на учет детей» предоставляет Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), Учреждения.

20.2. Подуслугу «Зачисление детей в Учреждение» предоставляют Учреждения.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. нотариус и нотариальные конторы;

21.2. медицинские организации;

21.3. юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по

управлению многоквартирным домом (далее – управляющие организации);

21.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации (отдел по вопросам миграции отдела МВД России по городу Новомосковску) (для лиц, зарегистрированных в частном секторе).

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. при предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

23.1.1. выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение;

23.1.2. выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

23.2. при предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение»:

23.2.1. заключение Учреждением с Заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

23.2.2. выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

24.1. При предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» - со дня подачи Заявителем Запроса до дня выдачи Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

24.1.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – до дня подготовки направления для зачисления ребенка в Учреждение.

24.1.2. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 1 календарный день со дня подготовки направления для зачисления ребенка в Учреждение.

24.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - 60 календарных дней со дня предоставления Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о зачислении ребенка в Учреждение:

24.2.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги 60 календарных дней со дня предоставления Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

24.2.2. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – в день подписания Заявителем и руководителем Учреждения

договора или подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/>;

25.2. на официальном сайте Комитета по образованию;

25.3. на официальных сайтах Учреждений;

25.4. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1. Для предоставления подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей» Заявитель подает:

26.1.1. заявление о постановке на учет ребенка.

26.1.1.1. Заявление может быть представлено в свободной форме либо оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

26.1.1.2. В заявлении обязательно указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, данные документа удостоверяющего личность Заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; адрес места жительства (места регистрации) ребенка, предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемый срок зачисления, контактный телефон Заявителя.

26.1.1.3. В заявлении Заявитель дополнительно может указать данные, содержащие информацию о праве на первоочередной или внеочередной прием ребенка (приложению 3 к Административному регламенту), потребность по здоровью ребенка.

26.1.2. предъявляет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Для предоставления подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» Заявитель подает:

26.2.1. заявление о зачислении ребенка в Учреждение.

26.2.1.1. Заявление может быть представлено в свободной форме либо

оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или по единой форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

26.2.1.2. В заявлении обязательно указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, данные документа удостоверяющего личность Заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; адрес места жительства (места регистрации) ребенка, предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемый срок зачисления, контактный телефон Заявителя.

26.2.2. направление для зачисления ребенка в Учреждение;

26.2.3. предъявляет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

26.2.4. медицинское заключение на детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - медицинское заключение).

26.2.5. Заявители, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно к документу, указанному в пункте 27.2.4 настоящего Административного регламента, предъявляют:

26.2.5.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

26.2.5.2. 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;

26.2.6. Заявители, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к документу, указанному в пункте 27.2.4 настоящего Административного регламента, предъявляют:

26.2.6.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка;

26.2.6.2. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для Заявителей, имеющих льготы на получение услуги);

26.2.6.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

26.2.7. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в пункте 27.2.4 настоящего Административного регламента, предъявляют:

26.2.7.1. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

26.2.7.2. документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

26.2.8. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

27. Комитет по образованию, Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

27.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

27.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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» (далее – Федеральный закон);

27.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

27.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее Запрос;

27.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)

муниципального служащего, должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета по образованию, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте, официальном сайте Комитета по образованию, на официальных сайтах Учреждений.

29. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию, Учреждения не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет:

30.1. В приеме представленного заявления при предоставлении подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей» отказывается, если:

30.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

30.1.2. заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 26.1.1 Административного регламента; письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

30.1.3. текст заявления не поддается прочтению.

30.2. В приеме представленного Запроса при предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» отказывается, если:

30.2.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

30.2.2. заявление не содержит информацию, указанную в пункте 26.2.1 Административного регламента;

30.2.3. заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

30.2.4. текст заявления не поддается прочтению;

30.2.5. не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

31. Основания для приостановления предоставления подуслуг «Прием заявлений и постановка на учет детей» и «Зачисление детей в Учреждение» отсутствуют.

32. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

32.1. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

33. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» являются:

33.1. наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем пребыванию его в Учреждении;

33.2. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

34.1. Оформление и выдача выписки из домовой книги – Заявитель получает в МВД России (отдел по вопросам миграции отдела МВД России по городу Новомосковску) (для лиц, зарегистрированных в частном секторе);

34.2. Оформление и выдача копии поквартирной карточки - Заявитель получает в управляющей организации.

34.3. Оформление медицинского заключения на детей, впервые поступающих в образовательную организацию по образовательным программам дошкольного образования – Заявитель получает в медицинских организациях;

34.4. Заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовательной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования – Заявитель получает у нотариуса, в нотариальной конторе.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

36.1. заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется нотариусами нотариальных контор, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг

нотариусов нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации заявления:

38.1. в рамках подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» - в день поступления заявления;

38.2. в рамках подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - в день поступления заявления.

39. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее - АИС «Е - услуги. Образование»).

40. При направлении заявления в электронной форме специалист Комитета по образованию (сотрудник Учреждения), обеспечивает его прием и регистрацию в системе автоматизированного электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

41. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления.

42. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

43. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

44.1. Вход в здания должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Комитета по образованию, Учреждения.

44.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

44.3. Сотрудники Комитета по образованию, Учреждения должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

44.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

44.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

44.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

44.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

44.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

44.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

44.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

44.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета по образованию, Учреждений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

45.1.1. при предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

45.1.1.1. при личном обращении Заявителя и получении документов по

результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 2 обращения;

45.1.1.2. при самостоятельной регистрации Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и получения документов по результатам предоставления подуслуги лично Заявителем - 1 обращение.

45.1.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - 1 обращение.

45.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

45.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, Учреждений.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

45.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

45.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

45.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

46. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы

идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1. Предоставление подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» включает следующие административные процедуры:

- 48.1.1. прием заявления о постановке на учет ребенка;
- 48.1.2. рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка;
- 48.1.3. выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в

Учреждение.

48.2. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» включает следующие административные процедуры:

- 48.2.1. прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- 48.2.2. заключение договора об образовании;
- 48.2.3. выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение».

48.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Административная процедура «Формирование заявления»;

49.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

49.3. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение».

49.4. Административная процедура (действие) «Формирование заявления» при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

49.4.1. Административная подпроцедура «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме:

49.4.1.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

49.4.1.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо указать адрес интернет - ресурса (<https://www.gosuslugi.ru>);

49.4.1.1.2 зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>

49.4.1.1.3 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

49.4.1.1.4 в категории услуг выбрать «Образование», далее «Запись в детский сад».

49.4.1.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

49.4.1.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<https://www.gosuslusi71.ru>);

49.4.1.2.1.1 зайти на интернет-портал <https://www.gosuslusi71.ru>;

49.4.1.2.1.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

49.4.1.2.1.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

49.4.1.2.1.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

49.4.1.3. На официальном сайте

49.4.1.3.1 для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск Заявителю необходимо:

49.4.1.3.2 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

49.4.1.3.3 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

49.4.1.3.4 выбрать раздел «Административная реформа»;

49.4.1.3.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Образование» и выбрать «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

49.4.1.3.6 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

49.4.1.3.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

49.4.1.4. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

49.4.1.5. Обязанности специалиста Комитета по образованию, (сотрудник Учреждения), ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

49.4.1.6. Административное действие «Получение сведений о ходе

выполнения заявления».

49.4.1.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

49.4.1.6.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Комитетом по образованию в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

49.4.1.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

49.4.1.6.3.1 уведомление о записи на прием в Комитет по образованию (Учреждение);

49.4.1.6.3.2 уведомление о приеме и регистрации заявления;

49.4.1.6.3.4 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

49.4.1.6.4 Критерием принятия решения по административной подпроцедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

49.4.1.6.5. Результатом административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

49.4.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

49.4.2. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

49.4.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

49.4.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

49.4.5. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

49.4.5.1. возможность копирования и сохранения заявления настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

49.4.5.2. возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления;

49.4.5.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

49.4.5.4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

49.4.5.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

49.4.5.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

49.4.5.7. возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

49.5. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

49.5.1. Сформированное и подписанное заявление, направляются в Комитет по образованию, Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

49.5.2. В ходе приема заявления о постановке на учет ребенка от Заявителя специалист Комитета по образованию осуществляет проверку такого заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

49.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 30.1 настоящего Административного регламента специалист Комитета по образованию в ходе приема заявления, поступившего с Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, обрабатывает заявление о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование» и переводит статус заявления из «новое» в «подтверждение документов», а затем в «очередник».

49.5.4. В случае, если Заявитель при формировании заявления в

электронной форме указал, что имеет льготу на получение услуги, специалист Комитета по образованию переводит статус заявления из «новое» в «подтверждение документов». Заявителю в течении 30 календарных дней необходимо представить в Комитет по образованию документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места. После представления документов, подтверждающих льготу, специалист Комитета по образованию переводит статус заявления из «подтверждение документов» в «очередник».

49.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» - 1 календарный день с момента появления заявления со статусом «Новое» в АИС «Е - услуги. Образование».

49.5.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является постановка ребенка Заявителя на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении в АИС «Е - услуги. Образование».

49.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

49.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является перевод статуса заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» из статуса «подтверждение документов» в статус «очередник».

49.6. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение».

49.6.1. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение» осуществляется в порядке, установленном в пункте 52 настоящего Административного регламента.

50. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или Учреждение.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или Учреждение является получение от Заявителя заявления о постановке на учет ребенка, указанного в пункте 26.1.1 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета по образованию (далее - специалист), сотрудником Учреждения (далее – сотрудник).

50.1.1. обязанности специалиста Комитета по образованию, сотрудника Учреждения по приему заявления о постановке на учет ребенка закрепляются в должностной инструкции.

50.1.2. в ходе представления заявления о постановке на учет Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

50.1.3. в ходе приема заявления о постановке на учет ребенка от Заявителя специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения.

50.1.3.1. устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;

50.1.3.2. осуществляет проверку оформления заявления о постановке на учет ребенка в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.1.3.3. в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 30.1 настоящего Административного регламента, заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении Заявителя, в АИС «Е - услуги. Образование».

50.1.3.4. Срок административных действий, указанных в пункте 50.1.3, составляет 15 минут с момента получения заявления о постановке на учет ребенка.

50.1.4. в случае выявления при приеме заявления о постановке на учет ребенка оснований для отказа, установленных пунктом 30.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме указанного заявления.

50.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или в Учреждение - 30 минут с момента поступления заявления о постановке на учет ребенка.

50.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления подуслуги «Прием заявления о постановке на учет ребенка», предусмотренных пунктом 30.1 настоящего Административного регламента.

50.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является регистрация информационного сообщения об отказе в приеме документов или уведомление о текущем статусе и очередности ребенка в АИС «Е - услуги. Образование» в САДЭД «Дело».

50.1.7. Результатом административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является наличие зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «Е - услуги. Образование» со статусом «подтверждение документов».

51. Административная процедура «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие заявления о постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом «Подтверждение документов».

51.2. Обязанности специалиста Комитета по образованию и сотрудника Учреждения по рассмотрению заявления о предоставлении подуслуги «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» закрепляются в

должностной инструкции.

51.3. Специалист Комитета по образованию или сотрудник Учреждения осуществляет постановку ребенка на учет - меняет статус заявления в АИС «Е-услуги. Образование» с «Подтверждение документов» на статус «Очередник».

51.3.1. При личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или Учреждение, специалист Комитета по образованию или сотрудник Учреждения сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоении идентификационного номера заявлению Заявителя устно.

51.3.2. При обращении Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявитель самостоятельно узнает об изменении статуса заявления и получает идентификационный номер, присвоенный заявлению Заявителя автоматически (по желанию идентификатор может быть распечатан Заявителем).

51.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» - 1 календарный день с момента появления заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е - услуги. Образование».

51.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е - услуги. Образование».

51.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является учет ребенка Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

51.7. Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является присвоение статуса «Очередник» заявлению о постановке на учет ребенка в АИС «Е - услуги. Образование».

52. Административная процедура «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение» является наличие свободных мест в Учреждениях в группах соответствующего возраста (изменение статуса заявления о постановке ребенка на учет в АИС «Е - услуги. Образование» «Очередник» на статус «Направлен по ходатайству»).

52.2. Формирование списков будущих воспитанников по Учреждениям осуществляется по принципу очередности с учетом внеочередного и первоочередного права на предоставление места в Учреждении и формируется автоматически в программе в АИС «Е-услуги. Образование» с учетом даты постановки на учет ребенка и возрастной категории, к которой относится ребенок, в следующем порядке:

52.2.1. дети Заявителей, имеющих право внеочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

52.2.2. дети Заявителей, имеющих право первоочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

52.2.3. дети Заявителей, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

52.2.4. дети Заявителей, имеющих право внеочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

52.2.5. дети Заявителей, имеющих право первоочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

52.2.6. дети Заявителей, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

52.3. Для зачисления ребенка в соответствующую возрастную группу Учреждения устанавливается дата - 10 сентября текущего года, по состоянию на которую рассчитывается возраст ребенка и определяется возрастная группа.

52.4. Специалист Комитета по образованию:

52.4.1 рассматривает заявление о постановке на учет ребенка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей», предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

52.4.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» готовит проекты направлений для зачисления детей в Учреждение (приложение 5 к Административному регламенту) (далее - Направление);

52.4.3. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

52.4.4 передает проекты Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись председателю Комитета по образованию;

52.4.5 осуществляет регистрацию Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации направлений с указанием номера и даты регистрации;

52.4.6 по телефону либо по электронной почте оповещает Заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и о необходимости получения Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52.4 настоящего Административного регламента – 2 календарных дня.

52.6. Обязанности специалиста Комитета по образованию по выдаче Направлений закрепляются в должностной инструкции.

52.7. Председатель Комитета по образованию:

52.7.1. рассматривает проекты Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии замечаний подписывает Направления или уведомления об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги;

52.7.2. передает Направления специалисту Комитета по образованию для выдачи Направлений или уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителям.

52.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52.7 настоящего Административного регламента - 1 календарный день.

52.9. Информация о необходимости получения Направления может быть получена Заявителем самостоятельно путем проверки статуса заявления о постановке на учет ребенка на сайте портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (статус «Очередник» изменен на статус «Направлен по ходатайству»).

52.10. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей».

52.11. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю направления» является изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «Направлен по ходатайству» на «Оформление документов» или «Архивное заявление». Срок исполнения административного действия - в день обращения Заявителя за Направлением.

52.13. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 52.4-52.9 - 30 календарных дней с даты присвоения заявлению Заявителя статуса «Направлен по ходатайству».

52.14. В случае несогласия Заявителя с предложенным местом в Учреждении Заявитель возвращает полученное Направление с отметкой об отказе в Комитет по образованию.

52.15. В случае отказа Заявителя от Направления, специалист Комитета по образованию изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Направлен по ходатайству» на «Очередник». Максимальный срок исполнения административного действия - 1 календарный день с даты отказа Заявителя от предложенного места в Учреждении.

52.16. В случае если по истечении 30 календарных дней Заявитель не обратился за получением Направления и статус заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» не будет изменен с «Направлен по ходатайству» на «Очередник» или на «Оформление документов», то статус заявления Заявителя автоматически изменяется на «Архивное заявление».

53. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение». Административная процедура «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение».

53.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение, в которое получено Направление, с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение.

53.2. В ходе приема заявления о зачислении ребенка в Учреждение (далее - заявление о зачислении ребенка) руководитель Учреждения:

53.2.1. осуществляет проверку представленного заявления на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

53.2.2. проверяет соответствие данных, указанных в заявлении о зачислении ребенка, предъявленным Заявителем документам;

53.2.3. проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием;

53.2.4. рассматривает заявление о зачислении ребенка в Учреждение на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, предусмотренных пунктом 30.2 настоящего Административного регламента.

53.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, указанных в пункте 30.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов, вручает его под подпись Заявителю с разъяснением причины отказа.

53.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, указанных в пункте 30.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

54.4.1 знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, факт ознакомления Заявителя удостоверяется его личной подписью;

54.4.2 получает письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

54.4.3 регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы в журнале заявлений о зачислении в Учреждение;

54.4.4 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка и перечне представленных документов.

53.5. Максимальный срок административного действий, указанных в пунктах 53.2 - 53.4 настоящего Административного регламента - 30 минут с момента подачи Заявителем заявления о зачислении ребенка.

53.6. Ребенок Заявителя, получившего отказ в приеме заявления о зачислении ребенка, остается на учете детей в АИС «Е-услуги. Образование», нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (исключением является достижение ребенком возраста 8 лет).

53.7. Руководитель Учреждения передает специалисту Комитета по образованию копию уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении

ребенка с отметкой о вручении Заявителю.

53.8. Специалист Комитета по образованию изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Оформление документов» на статус «Очередник».

53.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение» - в день представления Заявителем заявления о зачислении ребенка и документов, указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

53.10. В случае если Заявитель, получивший Направление, не может представить в течение 30 календарных дней заявление о зачислении ребенка и документы, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, по объективным и уважительным причинам, то необходимо об этом уведомить руководителя Учреждения в письменной форме с указанием причин непредставления документов и обязательством представить необходимый пакет документов с указанием срока их представления. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие факт отсутствия возможности своевременно представить необходимые документы.

53.11. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение» является отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30.2 настоящего Административного регламента.

53.12. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 26.2 настоящего Административного регламента, или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

53.13. Способом фиксации результата административной процедуры «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение» является регистрация заявления в журнале заявлений о зачислении в Учреждение или регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

54. Административная процедура «Заключение договора об образовании».

54.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора об образовании» являются принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги заявление о зачислении ребенка и документы, предусмотренные 26.2 настоящего Административного регламента.

54.2. В ходе административной процедуры руководитель Учреждения:

54.2.1. проверяет представленные документы на соответствие пункту 26.2 настоящего Административного регламента;

54.2.2. проверяет представленный Запрос на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в учреждение», установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

54.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 33 настоящего

Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

54.4.1. готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Учреждением;

54.4.2. передает на подпись Заявителю два экземпляра договора;

54.4.3. регистрирует договор в журнале учета заключенных договоров об образовании;

54.5. Срок административных действий, указанных в пунктах 54.2 - 54.4 настоящего Административного регламента - 30 минут с момента регистрации заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 26.2 настоящего Административного регламента.

54.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора об образовании» является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

54.7. Фиксацией результата административной процедуры «Заключение договора об образовании» является подписание Заявителем и руководителем Учреждения договора или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.8. Результатом административной процедуры «Заключение договора об образовании» является зарегистрированный договор между Учреждением и Заявителем или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение».

55.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является заключение договора между Заявителем и Учреждением или оформление руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55.2. Руководитель Учреждения изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Оформление документов»:

55.2.1. на «Отказано» в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

55.2.2. на «Зачислен» в случае заключения договора между Учреждением и Заявителем и выдает Заявителю один экземпляр договора;

55.2.3. срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 55.2.1; 55.2.2 настоящего Административного регламента - 5 минут с момента регистрации договора об образовании.

55.3. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение»» является подписанный Заявителем и руководителем Учреждения и зарегистрированный договор или подписанное руководителем Учреждения уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55.4. Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является выдача Заявителю экземпляра договора, заключенного между Учреждением и Заявителем, или выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55.5. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

55.7. Фиксацией результата административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является регистрация договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Оформление документов» на «Зачислен» или регистрация уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном в Учреждении, и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Оформление документов» на «Отказано».

56. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

56.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом по образованию (Учреждением) от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

56.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 31, кабинет 1 или в Учреждение.

56.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по образованию в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск в день поступления заявления об исправлении ошибок.

56.4. Обязанности специалиста Комитета по образованию, сотрудника Учреждения, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

56.5. Специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее – ошибки).

56.6. В случае выявления ошибок специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) председателю Комитета по образованию (руководителю Учреждения) на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с последующим направлением Заявителю.

56.7. В случае отсутствия ошибок специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его председателю Комитета по образованию (руководителю Учреждения) на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с последующим направлением Заявителю.

56.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 56.5-56.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

56.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

56.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

56.10.1. в случае наличия ошибок – исправление ошибок;

56.10.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

56.11. Способ фиксации результата административной процедуры «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

56.11.1. в случае наличия ошибок – выдача уведомления об исправлении ошибок;

56.11.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии

ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

57. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

57.1. Текущий контроль:

57.2. Плановые проверки.

57.3. Внеплановые проверки.

58. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Комитета по образованию, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

58.1. Текущий контроль проводится председателем Комитета по образованию или должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

58.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем Комитета по образованию.

59. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по образованию. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

61. Внеплановые проверки осуществляются в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

62. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по образованию, должностных лиц Комитета по образованию, Учреждений при предоставлении муниципальных услуг.

63. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по образованию или специалистом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Председатель Комитета по образованию, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Комитета по образованию, ответственными за

предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

66. Руководитель Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

67. Специалист или сотрудник Комитета по образованию (Учреждения) ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

68. Специалист или сотрудник Комитета по образованию (Учреждения), осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

69. Специалист или сотрудник Комитета по образованию (Учреждения) ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

69.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

70. Специалист или сотрудник Комитета по образованию (Учреждения), ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

71. Специалист или сотрудник Комитета по образованию (Учреждения), ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

71.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

71.2. за соответствие направляемого уведомления требованиям действующего законодательства.

72. Должностные лица и специалисты Комитета по образованию, руководитель Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

74. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

75. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

75.1. на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

75.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

75.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/>;

75.4. при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

76.1. нарушение срока регистрации Запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги;

76.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

76.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

76.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

76.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, Комитета по образованию, должностных лиц Комитета по образованию, руководителя Учреждения, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

76.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

76.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

76.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

76.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

76.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

76.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета по образованию, руководителя Учреждения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, председателя Комитета по образованию, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

77. Должностные лица Комитета по образованию, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Комитета по образованию, руководителя Учреждения, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальных услуг.

78. Жалобы:

78.1. на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

78.2. на решения, принятые председателем Комитета по образованию, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим Комитет по образованию.

78.3. на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по образованию, рассматриваются специалистом(ами) Комитета по образованию, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

78.4. на решения руководителя Учреждения рассматриваются председателем Комитета по образованию, на решения сотрудников Учреждения – руководителем Учреждения.

79. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

80. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

82. Жалоба может быть направлена:

82.1. по почте;

82.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

82.3. с использованием официального сайта;

82.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

82.5. с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

82.6. через МФЦ.

83. Жалоба должна содержать:

83.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются, и (или) наименование Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги в Учреждении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

83.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

83.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, Комитета по образованию либо муниципального служащего и (или) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудников Учреждения;

83.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, Комитета по образованию либо муниципального служащего и (или) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудников Учреждения.

84. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

85. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации (далее – комитет по делопроизводству) по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

86. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

88. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д.7; ш. Рязанское, д. 9/1.

89. Должностные лица Администрации, Комитета по образованию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

90. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, Комитета по образованию, специалистов Комитета по образованию, руководителя Учреждения, сотрудников Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

91. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

92. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

92.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

92.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста Комитета по образованию, руководителя Учреждения, сотрудника Учреждения, а также членов его семьи;

92.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

92.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 83 настоящего Административного регламента.

93. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией, Комитетом по образованию, Учреждением письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

93.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

94. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

95. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет по образованию, Учреждение принимает одно из следующих решений по жалобе, в которых:

97.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

97.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

98. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

100.1.наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения;

100.2.фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

100.3.в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

100.4.в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, Комитета по образованию, Учреждения или решение ими не было принято,

то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, Комитета по образованию, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, Учреждения, должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

102. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Учреждении.

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства и/или регистрации
_____ (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

Данные документа удостоверяющие личность
Серия _____ Номер _____
(вид документа)

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ как
нуждающегося в предоставлении места в организациях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования.

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем
выдано _____

Предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования _____

_____ (указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых) учреждения(й)) (указать не более 5)
с _____ / _____ / _____ года.
(указывается желаемая дата зачисления).

_____ (основания для внеочередного или первоочередного приема ребенка в МОУ (указать при их наличии))

Дата _____ Подпись _____

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

_____ дата и место рождения

проживающего по адресу _____

В _____ с _____

Мать ребенка:

_____ (ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка:

_____ (ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение.
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа,

содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3. _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении, ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата _____

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Перечень документов для заявителей льготной категории

Право внеочередного приема:	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории:
дети судей	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети прокуроров прокуратуры Российской Федерации	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего(ей) инвалидом, выданная по форме установленной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
детям первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	справка, выданная по форме установленной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел.	документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в

<p>Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в конкретном регионе (Республика Дагестан, Северо-Кавказский регион Российской Федерации, Южной Осетии и Абхазия)</p>
<p>детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в конкретном регионе (Республика Дагестан, Северо-Кавказский регион Российской Федерации, Южной Осетии и Абхазия)</p>
<p>детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	
<p>Право первоочередного приема</p>	<p>Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории:</p>
<p>дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности</p>
<p>дети из многодетных семей</p>	<p>удостоверение многодетной семьи и свидетельство о рождении всех несовершеннолетних детей</p>

дети сотрудника полиции	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
<p>детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>документы подтверждающих гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника полиции или уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции в связи с выполнением служебных обязанностей справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности сотруднику полиции или уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>
дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка с места службы военнослужащего
детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	справка с места работы, выданная после получения направления в Учреждение

психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники)	
детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	документ подтверждающий, факт гибели родителя (законного представителя), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	документ подтверждающий смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей гражданина Российской Федерации, после увольнения со службы в учреждениях и органах
детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей получение увечья или иного повреждения здоровья сотрудника уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции службы в учреждениях и органах
детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	документ подтверждающий смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей гражданина Российской Федерации, после увольнения со службы в учреждениях и органах
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях	распоряжение о назначении опекунов договор о приёмной семье

детям матерей - одиночек	свидетельство о смерти супруга справка о выплате пенсии по потери кормильца свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» прочерк или сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка
--------------------------	--

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

_____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. Руководителя) подпись

Дата _____

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: ----

(должность лица, выдавшего направление)

Подпись / И.О. Фамилия

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата _____

Подпись родителя _____

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Информационное сообщение

о постановке на учёт

Выдано _____ года родителю (законному представителю)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в АИС «Е – услуги. Образование» заявление о постановке ребенка на

учет зарегистрировано под № _____
(идентификационный номер)

Дата _____ Подпись _____

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Перечень
муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон	График работы	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети "Интернет"
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301650, г.Новомосковск, ул.Коммунистическая, д.5-а 8(48762)6-33-55	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdoul.nmsk@tularegion.org www.mdoul-nsk.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3»	301680, г.Новомосковск, мкр.Сокольники, ул.Советская, д.13 8(48762) 90-695	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou3.nmsk@tularegion.org www.mdou3-nsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	301680, г. Новомосковск, мкр.Сокольники, ул.Советская/Гагарина д.17/13 8(48762)90-330	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou4.nmsk@tularegion.org www.mdou4-nsk.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6»	301654, г.Новомосковск ул. Депо, д.19-а 8(48762)2-73-22	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou6.nmsk@tularegion.org http://mdou6-nsk.ucoz.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский	301699, Новомосковский район, п.Ширинский,	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou7sh.nmsk@tularegion.org http://mdou7sh-nsk.ucoz.ru/

	сад комбинированного вида №7»	ул.Луговая, д. 30 8(48762)92-342		
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Родничок»	301650, г.Новомосковск, ул.Коммунистическая, д.2 8(48762)6-33-66	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou9.nmsk@tularegion.org http://mdou9-nsk.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №10»	301661, г.Новомосковск, ул.Рудничная, д.13 8(48762)7-25-90	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou10.nmsk@tularegion.org http://mdou10-nsk.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №11»	301665, г. Новомосковск, ул. Демкина, д.6-а 8(48762)4-18-97	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou11.nmsk@tularegion.org http://mdou11-nsk.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»	301654, г. Новомосковск, ул. Депо, д.21-а 8(48762)3-31-44	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou16.nmsk@tularegion.org http://mdou16-nsk.ucoz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17»	301666, г. Новомосковск, ул. Парковая, д.4-а 8(48762)5-33-93	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou17.nmsk@tularegion.org http://mdou17-nsk.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	301650, г. Новомосковск ул. Свердлова, д.29 8(48762)6-24-94	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou19.nmsk@tularegion.org http://mdou19-nsk.ucoz.ru/
12.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №20»	301650, г. Новомосковск ул. Садовского, д. 17 8(48762)6-17-67	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou20.nmsk@tularegion.org http://mdou20-nsk.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	301668, г. Новомосковск ул. Мира, д.54-г	Понедельник-пятница	mdou21.nmsk@tularegion.org http://mdou21-

	учреждение «Детский сад комбинированного вида №21»	8(48762)4-42-28	с 8.00 до 18.00	nsk.ucoz.ru/
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22»	301680, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Ленина, д. 13-а 8(48762)90-469	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou22.nmsk@tular egion.org http://mdou22-nsk.ucoz.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25»	301665, г. Новомосковск ул. Демкина, д.8-а 8(48762)4-64-78	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou25.nmsk@tular egion.org http://mdou25-nsk.ucoz.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»	301661, г. Новомосковск ул. Садовая, д.5-а 8(48762)7-24-26	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou28.nmsk@tular egion.org http://mdou28-nsk.ucoz.ru/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №32»	301666, г. Новомосковск ул. Рязанское шоссе, д.7а 8(48762)5-34-44	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou32.nmsk@tular egion.org http://mdou32-nsk.ucoz.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №33»	301668, г. Новомосковск ул. Есенина, д.3-а 8(48762)4-42-37	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou33.nmsk@tular egion.org http://mdou33-nsk.ucoz.ru/
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Радуга»	301663, г. Новомосковск ул. Донская, д.10а 8(48762)7-56-25	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou34.nmsk@tular egion.org http://mdou34-nsk.ucoz.ru/
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	301650, г. Новомосковск, ул. Калинина, д.3 8(48762)6-13-46	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou36.nmsk@tular egion.org http://mdou36-nsk.ucoz.ru/

21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 37»	301680, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Шахтерская, д.10а 8(48762)90-731	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou37.nmsk@tular egion.org http://detsad37nm.ru/
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №38»	301663, г. Новомосковск ул. Трудовой проезд, д.13/14 8(48762)4-25-24	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou38.nmsk@tular egion.org http://mdou38-nsk.ucoz.ru/
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Ладочки»	301650, г. Новомосковск ул. Садовского, д.33 8(48762)5-14-16	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou40.nmsk@tular egion.org http://mdou45-nsk.ucoz.ru/
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	301650, г. Новомосковск ул. Калинина, д.32-а 8(48762)5-10-89	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou41.nmsk@tular egion.org http://mdou41-nsk.ucoz.ru/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Звездочки»	301663, г. Новомосковск ул. Донская, д.1-а 8(48762)4-55-16	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou44.nmsk@tular egion.org http://mdou44-nsk.ucoz.net/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47»	301662, г. Новомосковск ул. Мира, д.12-б 8(48762)4-77-49	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou47.nmsk@tular egion.org http://mdou47.ucoz.ru/
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50»	301662, г. Новомосковск ул. Зеленая, д.7 8(48762)6-35-03	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou50.nmsk@tular egion.org http://mdou50-nsk.ucoz.ru/
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 51»	301657, г. Новомосковск ул. Школьная, д.10-а 8(48762)3-66-01	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou51.nmsk@tular egion.org http://mdou51-nsk.ucoz.ru/
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	301650, г. Новомосковск ул. Куйбышева, д.12-а 8(48762)3-	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou52.nmsk@tular egion.org http://mdou52-

	сад комбинированного вида № 52»	94-64		nsk.ucoz.ru/
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53»	301657, г. Новомосковск ул. Космонавтов, д.3-а 8(48762)3-73-52	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou53.nmsk@tularregion.org http://53sadic.ru/
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»	301657, г. Новомосковск ул. Космонавтов, д.25 8(48762)3-78-30	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou54.nmsk@tularregion.org http://mdou54-nsk.ucoz.ru/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 55»	301665, г. Новомосковск ул. Дружбы, 5-а 8(48762)4-63-56	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mbdou55.nmsk@tularegion.org http://mdou55-nsk.ucoz.ru/
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №58»	301664, г. Новомосковск ул. Березовая, д.5-а 8(48762)6-08-67	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mbdou58.nmsk@tularegion.org http://mdou58-nsk.ucoz.ru/
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №59»	301664, г. Новомосковск ул. Маяковского, д.4-а 8(48762)6-14-76	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou59.nmsk@tularregion.org http://mdou59-nsk.ucoz.ru/
35.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» д. Холтобино	301678, Новомосковский район, д. Холтобино 8(48762)91-158	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou10hol.nmsk@tularegion.org http://mdou10hol-nmsk.ucoz.ru/
36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» д. Савино	301683, Новомосковский район, д. Савино, ул. Центральная, д.1-а 8(48762)94-824	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou12sav.nmsk@tularegion.org http://mdou12-nsk.ucoz.ru/
37.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	301686, Новомосковский район, с. Спасское, ул. Центральная,	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou14.nmsk@tularregion.org http://mdou14-nsk.ucoz.ru/

	вида №14» с. Спасское	д.9-а 8(48762)95-431		
38.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 пос. Коммунаров»	301698, Новомосковский район, пос.Коммунаров, ул.Молодёжная, д.6 8(48762)91-489	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou29kom.nmsk@tularegion.org http://detskiysad2013.ucoz.ru/
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»	301650, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, 21 8(48762)6-32-66	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co1.nmsk@tularegion.org http://school1-nmsk.ucoz.ru
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	301650, г. Новомосковск, ул. Свердлова, 22 8(48762)6-41-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co4.nmsk@tularegion.org http://school4nmsk.narod.ru
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	301659, г. Новомосковск, ул. Маяковского, 36/1 8(48762)5-13-87	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co9.nmsk@tularegion.org http://school9nmsk.ru/
42.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10»	301651 г. Новомосковск, ул. 1-ая Транспортная, д. 3 8(48762)7-12-94	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co10.nmsk@tularegion.org http://десятаяшкола.рф
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11»	301652 г. Новомосковск, ул. Аварийная, д. 126 8(48762)2-96-14	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co11.nmsk@tularegion.org http://sschool11-nmsk.ucoz.ru
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	301666 г. Новомосковск, пр. Победы, 7-б 8(48762) 5-52-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co23.nmsk@tularegion.org http://www.mou23super.ucoz.ru
45.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	301692, Новомосковский район, пос. Маклец, д.15-а 8(48762)2-16-22	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co24.nmsk@tularegion.org http://sckola24nov.ucoz.ru
46.	Муниципальное казенное	301691, Новомосковский	Понедельник-пятница	pervom.nmsk@tularegion.org

	общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования»	район, пос. Первомайский, улица Школьная, д. 6 8 (48762) 93-605	с 8.00 до 18.00	http://pervomnsk.ucoz.ru
47.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснобогатырский центр образования»	301685, Новомосковский район, п. Красный богатырь, ул. Школьная, д. 3 8(48762)93-715	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	kras.nmsk@tularegion.org http://krasnsk.ucoz.ru
48.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Правдинский центр образования»	301697, Новомосковский район, поселок Правда, ул. Молодежная, д. 11 8(48762)91-544	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	pravd.nmsk@tularegion.org http://pravdnsk.ucoz.ru
49.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гремячевский центр образования»	301682, Новомосковский район, с. Гремячее, ул. Школьная, д. 25 8(48762)94-250	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	grem.nmsk@tularegion.org http://gremschool.ucoz.ru
50.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская начальная общеобразовательная школа»	301686, Новомосковский район, д. Озерки, ул. Центральная, д. 11 8(48762)96-634	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	ozerki.nmsk@tularegion.org http://ozernsk.ucoz.ru

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина