



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 1980

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», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», 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 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

002478



учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 03.10.2019 № 2825 «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)»;

2.2 постановление администрации муниципального образования г. Новомосковск от 22.01.2020 № 108 «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)».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций 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. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных 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 Е.Г.
тел.(48762)6-23-99

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 05.08.2021 № 1980

**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.

19. Комитетом по образованию или Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) следующая информация:

19.1. о заявлениях для направлений и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

19.2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

19.3. о последовательности предоставления места в Учреждении;

19.4. о документе о предоставлении места в Учреждении;

19.5. о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений,

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

21. Наименование органа, учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу:

21.1. Подуслугу «Приём заявлений и постановка на учет детей» предоставляет Комитет по образованию, Учреждения.

21.2. Подуслугу «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» предоставляют Учреждения.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1. нотариус и нотариальные конторы;

22.2. медицинские организации;

22.3. юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющие организации);

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

23. 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.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. При предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

24.1.1. выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение;

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

24.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода»:

24.2.1. при подаче заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода) - заключение Учреждением с Заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор);

24.2.2. при подаче заявления об отчислении в порядке перевода - выдача родителям (законным представителям) личного дела ребенка (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов;

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

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

25.1. 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.

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

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

25.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода»:

25.2.1. Срок предоставления подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» составляет 60 календарных дней со дня предоставления Заявителем при предоставлении Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о приеме ребенка в Учреждение, или заявления о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода;

25.2.2. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о приеме ребенка в Учреждение (заявления о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода), в том числе выдача Заявителю по заявлению об отчислении в порядке перевода личного дела с описью содержащихся в нем документов для предоставления в принимающее Учреждение.

25.2.3. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю:

25.2.3.1 в день подписания Заявителем и руководителем Учреждения договора или подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

25.2.3.2 личное дело с описью содержащихся в нем документов выдается заявителю в течение 1 календарного дня с даты издания Учреждением, из которого ребенок отчисляется (далее – исходное Учреждение) приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

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

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

26.2. на официальном сайте Комитета по образованию;

26.3. на официальных сайтах Учреждений;

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

27. 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:

27.1. При предоставлении подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей» Заявитель представляет заявление для направления ребенка в Учреждение (далее – заявление для направления).

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

27.1.2. В заявлении для направления указываются следующие сведения:

27.1.2.1 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

27.1.2.2 дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

27.1.2.3 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

27.1.2.4 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

27.1.2.5 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

27.1.2.6 адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

27.1.2.7 о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

27.1.2.8 о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

27.1.2.9 о направленности дошкольной группы;

27.1.2.10 о необходимом режиме пребывания ребенка;

27.1.2.11 о желаемой дате приема на обучение;

27.1.2.12 дополнительно указываются сведения об Учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

27.1.3. При подаче заявления для направления родители (законные

представители) ребенка предъявляют:

27.1.3.1 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.1.3.2 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

27.1.3.3 документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

27.1.3.4 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

27.1.3.5 документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

27.1.3.6 родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

27.1.4. При переводе из Учреждения в Учреждение по инициативе родителей (законных представителей), родители (законные представители) обращаются с заявлением для направления в порядке, предусмотренном пунктами 27.1.1 – 27.1.3 настоящего Административного регламента.

27.1.5. При переводе из Учреждения в Учреждение в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии учредитель исходного Учреждения и (или) уполномоченный им орган управления исходным Учреждением обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) в порядке, определенном приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

27.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» Заявитель предоставляет заявление о приеме ребенка в Учреждение (далее – заявление о приеме), а в случае перевода ребенка из Учреждения в Учреждение: в исходное Учреждение - заявление об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение (далее – заявление об отчислении), в принимающее Учреждение - заявление о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения (далее – заявление о приеме в порядке перевода).

27.2.1. Заявление о приеме может быть представлено в свободной форме либо оформлено по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или по единой форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

27.2.2. В заявлении о приеме указываются следующие сведения, определенные подпунктами 27.1.2.1 – 27.1.2.11 пункта 27.1.2 настоящего Административного регламента – и прилагается направление для зачисления ребенка в Учреждение.

27.2.3. При подаче заявления о приеме родители (законные представители) ребенка предъявляют:

27.2.3.1 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2.3.2 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

27.2.3.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

27.2.3.4 родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

27.2.3.5 медицинское заключение;

27.2.3.6 заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования при наличии согласия родителей).

27.2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

27.2.5. При переводе из Учреждения в Учреждение родители (законные представители) после получения информации о наличии свободного места в принимающем Учреждении (направление для зачисления ребенка в Учреждение):

27.2.5.1 обращаются в исходное Учреждение, с заявлением об отчислении, которое должно содержать:

27.2.5.1.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

27.2.5.1.2 дата рождения;

27.2.5.1.3 направленность группы;

27.2.5.1.4 наименование принимающего Учреждения (в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

27.2.5.2 обращаются в принимающее Учреждение с заявлением о приеме в порядке перевода, в соответствии требованиями, установленными пунктами 27.2.1 - 27.2.2 настоящего Административного регламента, и предоставляют личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов.

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

28.1. 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;

28.2. 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);

28.3. 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:

28.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной

подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. 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;

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

28.3.4. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

31.1.1. заявление для направления подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

31.1.2. заявление для направления не содержит сведений, предусмотренных пунктом 27.1.2 Административного регламента; письменное

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

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

31.1.4. текст заявления для направления не поддается прочтению;

31.1.5. при подаче заявления для направления родители (законные представители) ребенка не предъявили или не в полном объеме предъявили документы, установленные пунктом 27.1.3 настоящего Административного регламента.

31.2. В приеме представленного Запроса при предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» отказывается, если:

31.2.1. заявление о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении) подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

31.2.2. заявление о приеме не содержит информацию, указанную в пункте 27.2.2, заявление о приеме в порядке перевода не соответствует требованиям пункта 27.2.5.2 настоящего Административного регламента, а заявление об отчислении, не содержит информацию, указанную в пункте 27.2.5.1 настоящего Административного регламента;

31.2.3. заявление о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

31.2.4. текст заявления о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении) не поддается прочтению;

31.2.5. при подаче заявления о приеме, заявления о приеме в порядке перевода родители (законные представители) ребенка не предъявили или предъявили не в полном объеме документы, указанные в пункте 27.2.3 настоящего Административного регламента.

31.2.6. при подаче заявления об отчислении не предъявили документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Основания для приостановления предоставления подуслуг «Прием заявлений и постановка на учет детей» и «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» отсутствуют.

33. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Прием

заявлений и постановка на учет детей»:

33.1. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

34. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» являются:

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

34.2 достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет;

34.3 отсутствие свободных мест.

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

35.1. Оформление и выдача документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ребенка – Заявитель получает в МВД России (отдел по вопросам миграции отдела МВД России по городу Новомосковску);

35.2. Оформление медицинского заключения, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) – Заявитель получает в медицинских организациях.

35.3. 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 ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования – Заявитель получает у нотариуса, в нотариальной конторе.

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

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

37.1. 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 (нотариальный тариф) за совершение нотариальных действий нотариусами 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.

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

39. Срок регистрации заявления:

39.1. в рамках подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»

- в день поступления заявления о направлении;

39.2. в рамках подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» - в день поступления заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении).

40. Регистрация соответствующего 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»).

41. Заявление для направления представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области. 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 для направления на бумажном носителе.

41.1. Заявление о приеме, представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

42. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления для направления.

43. При отправке соответствующего 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.

44. 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.

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

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

45.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

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

45.4. 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.

45.5. 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.

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

45.7. 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.

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

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

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

45.11. 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.

45.12. 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.

46. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

46.1.1. При предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» максимальное количество взаимодействий Заявителя

с должностными лицами составляет два обращения.

46.1.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет 2 обращения.

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

46.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

46.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

46.7. 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;

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

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

47. 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.

48. 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

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

49.1.1. прием заявления для направления;

49.1.2. рассмотрение заявления для направления;

49.1.3. выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

49.2. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» включает следующие административные процедуры:

49.2.1. прием заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении);

49.2.2. заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения;

49.2.3. выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода».

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

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

50.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

50.1.1. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

50.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

50.2.1. Формирование Запроса;

50.2.2. Прием и регистрация Запроса.

50.3. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

51. Административная процедура «Прием заявления для направления» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или Учреждение.

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления для направления» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или Учреждение является получение от Заявителя заявления для направления, указанного в пункте 27.1 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета по образованию (далее - специалист), сотрудником Учреждения (далее - сотрудник).

51.1.1. обязанности специалиста Комитета по образованию, сотрудника Учреждения по приему заявления для направления закрепляются в должностной инструкции.

51.1.2. в ходе представления заявления для направления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

51.1.3. в ходе приема заявления для направления от Заявителя специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения:

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

51.1.3.2. осуществляет проверку оформления заявления для направления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

51.1.3.3. в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента, заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении Заявителя, в АИС «Е - услуги. Образование».

51.1.3.4. Срок административных действий, указанных в пункте 51.1.3, составляет 15 минут с момента получения заявления для направления.

51.1.4. в случае выявления при приеме заявления для направления оснований для отказа, установленных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по образованию, сотрудник Учреждения возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме указанного заявления.

51.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления для направления» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию или в Учреждение - 30 минут с момента поступления заявления для направления.

51.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления для направления» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления для направления для предоставления подуслуги «Прием заявлений-и постановка на учет детей», предусмотренных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента.

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

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

52. Административная процедура «Рассмотрение заявления для направления».

52.1.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления для направления» является наличие заявления для

направления в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом «Подтверждение документов».

52.2. Обязанности специалиста Комитета по образованию и сотрудника Учреждения по рассмотрению заявления для направления закрепляются в должностной инструкции.

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

52.3.1. 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 для направления Заявителя устно.

52.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления для направления» - 1 календарный день с момента появления заявления для направления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е - услуги. Образование».

52.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Рассмотрение заявления для направления» является наличие заявления для направления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е - услуги. Образование».

52.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления для направления» является учет ребенка Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

52.7. Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение заявления для направления» является присвоение статуса «Очередник» заявлению для направления в АИС «Е - услуги. Образование».

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

53.1. 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 для направления в АИС «Е - услуги. Образование» «Очередник» на статус «Направлен по ходатайству»).

53.2. Формирование списков будущих воспитанников по Учреждениям осуществляется по принципу очередности с учетом внеочередного, первоочередного или преимущественного 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:

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

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

53.2.3. дети Заявителей, имеющих право преимущественного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение

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

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

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

53.2.7. дети Заявителей, имеющих право преимущественного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение

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

53.3. 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.

53.4. Специалист Комитета по образованию:

53.4.1 рассматривает заявление для направления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей», предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

53.4.2. 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);

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

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

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

53.4.6. 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.

53.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.4 настоящего Административного регламента - 2 календарных дня.

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

53.7. Председатель Комитета по образованию:

53.7.1 рассматривает проекты Направлений, уведомлений об отказе в

предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии замечаний подписывает Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

53.7.2. передает специалисту Комитета по образованию Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи Заявителям.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.7 настоящего Административного регламента - 1 календарный день.

53.9. 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»).

53.10. 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».

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

53.12. 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.

53.13. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в 53.4-53.9 - 30 календарных дней с даты присвоения заявлению Заявителя статуса «Направлен по ходатайству».

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

53.15. 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.

53.16. 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».

54. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том

числе в порядке перевода».

54.1. Административная процедура «Прием заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении). Основанием для начала административной процедуры является:

54.1.1 обращение Заявителя в Учреждение, в которое получено Направление, с заявлением о приеме или с заявлением о приеме в порядке перевода;

54.1.2 обращение Заявителя в исходное Учреждение с заявлением об отчислении.

54.2 В ходе приема заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении) руководитель Учреждения:

54.2.1 осуществляет проверку представленного заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении) на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

54.2.2 проверяет соответствие данных, указанных в заявлении о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении), предъявленным Заявителем документам;

54.2.3 рассматривает заявление о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении) на предмет наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31.2 настоящего Административного регламента.

54.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении), указанных в пункте 31.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов, вручает его под подпись Заявителю с разъяснением причины отказа.

54.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении), указанных в пункте 31.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

54.4.1 при приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода):

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

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

54.4.1.3 регистрирует заявление о приеме (заявление о приеме в порядке перевода) и прилагаемые к нему копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение;

54.4.1.4 выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода) и перечне

представленных при приеме документов.

54.4.2 при приеме заявления об отчислении:

54.4.2.1 регистрирует заявление об отчислении в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение;

54.4.2.2 выдает расписку в получении заявления об отчислении, содержащую информацию о регистрационном номере такого заявления.

54.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 54.2, 54.3, 54.4 настоящего Административного регламента - 30 минут с момента подачи Заявителем заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении).

54.6. Ребенок Заявителя, получившего отказ в приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении), получает уведомление об отказе и остается на учете детей в АИС «Е-услуги. Образование», нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (исключением является достижение ребенком возраста 8 лет).

54.7. Руководитель Учреждения передает специалисту Комитета по образованию копию уведомления об отказе в приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявления об отчислении) с отметкой о вручении Заявителю.

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

54.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении)» - в день представления Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 27.2 настоящего Административного регламента.

54.10. В случае если Заявитель, получивший Направление, не может представить в течение 30 календарных дней заявление о приеме, (заявление о приеме в порядке перевода) и документы, указанные в пункте 27.2 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.

54.11. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении)» является отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31.2 настоящего Административного регламента.

54.12. Результатом административной процедуры «Прием заявления о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении)» является выдача расписки в получении заявления о приеме (заявление о приеме в порядке перевода) и документов, предусмотренных пунктом 27.2 настоящего

Административного регламента, заявления об отчислении или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

54.13. Способом фиксации результат административной процедуры «Прием заявления о приеме (заявление о приеме в порядке перевода, заявление об отчислении) является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение или регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

55. Административная процедура «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения».

55.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения» являются принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги заявление о приеме, заявление о приеме в порядке перевода, и документы, предусмотренные пунктом 27.2 настоящего Административного регламента, заявление об отчислении.

55.2. В ходе административной процедуры «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения» руководитель Учреждения:

55.2.1. проверяет заявление о приеме, заявление о приеме в порядке перевода и представленные документы на соответствие пункту 27.2 настоящего Административного регламента;

55.2.2. проверяет представленный Запрос на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в учреждение, в том числе в порядке перевода», установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

55.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода», предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода», предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

55.4.1. в случае подачи заявления о приеме, заявления о приеме в порядке перевода:

55.4.1.1 готовит проект договора;

55.4.1.2 передает на подпись Заявителю два экземпляра договора;

55.4.1.3 регистрирует договор в журнале учета заключенных договоров;

55.4.1.4 передает один экземпляр договора Заявителю.

55.4.2. в случае подачи заявления об отчислении:

55.4.2.1 в течение 3 календарных дней с даты получения заявления об отчислении издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения;

55.5.Срок административных действий, указанных в пунктах 55.2, 55.3, 55.4.1 настоящего Административного регламента - 30 минут с момента регистрации заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода) и документов, предусмотренных пунктом 27.2 настоящего Административного регламента.

55.6.Срок административных действий, указанных в пункте 55.2.2, 55.4.2 настоящего Административного регламента – 3 календарных дня с даты получения заявления об отчислении.

55.7.Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения» является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода», предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

55.8.Фиксацией результата административной процедуры «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения» является подписание Заявителем и руководителем Учреждения договора, регистрация приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55.9.Результатом административной процедуры «Заключение договора либо издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения» является зарегистрированный договор между Учреждением и Заявителем, зарегистрированный приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения, или зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

56. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода».

56.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» является заключение договора между Заявителем и Учреждением, издание приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения или оформление руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

56.2.1. на «Отказано» в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

56.2.2. на «Зачислен» в случае заключения договора между

Учреждением и Заявителем и выдает Заявителю один экземпляр договора.

56.3. Руководитель Учреждения выдает Заявителю личное дело с описью содержащихся в нем документов. Заявитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

56.4. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 56.2 настоящего Административного регламента - 5 минут с момента регистрации договора.

56.5. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 56.3 настоящего Административного регламента -- в течение 1 календарного дня с даты издания руководителем Учреждения приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

56.6. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ в течение 3 календарных дней размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

56.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

56.8. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю документов по результатам под услуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» является подписанный Заявителем и руководителем Учреждения и зарегистрированный договор, издание Учреждения приказа об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации или подписанное руководителем Учреждения уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

56.9. Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам под услуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» является выдача Заявителю экземпляра договора, заключенного между Учреждением и Заявителем, выдача Заявителю личного дела с описью содержащихся в нем документов или выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

56.10. Фиксацией результата административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам под услуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» является отметка и подпись Заявителя в получении экземпляра договора и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е - услуги. Образование» с «Оформление документов» на «Зачислен», отметка и подпись Заявителя в получении личного дела с описью содержащихся в нем документов или отметка и подпись Заявителя в получении 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».

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

57.1. 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).

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

57.3. 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.

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

57.5. 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).

57.6. 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.

57.7. 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.

57.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 57.5-57.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

57.9. 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.

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

57.10.1. в случае наличия ошибок – исправление ошибок;

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

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

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

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

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

58.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге», включая следующие административные действия:

58.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

58.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

58.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

58.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

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

58.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и в результатах поиска перейти по ссылке.

58.1.2.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тулеской области:

58.1.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>;

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

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

58.1.2.2.4 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)».

58.1.2.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск:

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

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

58.1.2.3.3 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

58.1.2.3.4 выбрать раздел «Административная реформа»;

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

58.1.2.3.6 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».

58.1.2.3.7 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)»;

58.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 58.1.2 настоящего Административного регламента для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

58.1.4. Обязанности специалиста Комитета по образованию, (сотрудника 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.

58.1.5. Обязанности специалиста Комитета по образованию, (сотрудника Учреждения), ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск информации, закрепляются в должностной инструкции.

58.1.6. Административное действие «Получение Заявителем

сведений о ходе выполнения Запроса».

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

58.1.6.2. 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.

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

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

58.1.6.3.2 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

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

58.1.6.4 Критерием принятия решения по административной процедуре «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.

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

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

58.2. Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

58.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

58.2.2. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

58.2.2.1. Административное действие «Запись на прием в Комитет по образованию (Учреждение) для подачи Запроса» проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

58.2.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете по образованию (Учреждении) графика приема заявителей.

58.2.2.3. Администрация, Учреждение не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58.2.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

58.2.3. Административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем 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.

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

58.2.3.2. 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.

58.2.3.3. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

58.2.3.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

58.2.3.3.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

58.2.3.3.3 на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

58.2.3.3.4 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пункту 27 настоящего Административного регламента.

58.2.3.4. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

58.2.3.4.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

58.2.3.4.2 из списка услуг выбрать услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

58.2.3.4.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пункту 27 настоящего Административного регламента;

58.2.3.5. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

58.2.3.5.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

58.2.3.5.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

58.2.3.5.3 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;

58.2.3.5.4 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;

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

58.2.3.5.6 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.

58.2.3.6 Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Запроса» составляет 15 минут.

58.2.4. Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

58.2.4.1. Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через РСЭП ТО.

58.2.4.2. Обязанности специалиста Комитета по образованию, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

58.2.4.3. Специалист Комитета по образованию (работник Учреждения), ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

58.2.4.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист

Комитета по образованию, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса.

58.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту Комитета по образованию, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в САДЭД «Дело».

58.2.4.6. Специалист Комитета по образованию, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему электронными документами передает их председателю Комитета по образованию для наложения резолюции.

58.2.4.7. После наложения резолюции председателем Комитета по образованию заявление и прилагаемые к нему электронные документы передаются специалисту Комитета по образованию, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента. Специалист Комитета по образованию направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в Комитет по образованию с оригиналами документов.

58.2.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме – 1 календарный день со дня поступления Запроса.

58.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса», предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

58.2.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является регистрация информационного сообщения об отказе в приеме документов или уведомление о текущем статусе на электронную почту Заявителя.

58.2.7. Результатом административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является зарегистрированный Запрос в АИС «Е - услуги. Образование» со статусом «подтверждение документов».

58.3. Административная процедура «Получение Заявителем результата

предоставления Муниципальной услуги».

58.3.1. Административная процедура «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение по результатам подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» осуществляется в порядке, установленном в пункте 53 настоящего Административного регламента.

58.4.2. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение, в том числе в порядке перевода» осуществляется в порядке, установленном в пункте 56 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

59.1. Текущий контроль;

59.2. Плановые проверки.

59.3. Внеплановые проверки.

60. 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.

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

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

61. 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.

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

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

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

65. 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.

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

67. 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.

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

69. 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.

70. 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.

71. 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:

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

72. 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.

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

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

73.2. за соответствие направляемого уведомления требованиям действующего законодательства.

74. 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.

75. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

78.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

78.3. 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;

78.4. 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;

78.5. 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;

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

78.7. 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;

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

78.9. 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;

78.10. 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:

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

78.10.2. 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;

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

78.10.4. 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.

79. Должностные лица Комитета по образованию, указанные в пункте 80 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.

80. Жалобы:

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

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

80.3. 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.

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

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

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

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

84. Жалоба может быть направлена:

84.1. по почте;

84.2. 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;

84.3. с использованием официального сайта;

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

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

84.6. через МФЦ.

85. Жалоба должна содержать:

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

85.2. 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;

85.3. 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 (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудников Учреждения;

85.4. 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.

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

87. 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.

88. 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.

89. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 86 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.

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

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

92. 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.

93. 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.

94. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

94.1. 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;

94.2. 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;

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

94.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 85 настоящего Административного регламента.

95. 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.

95.1. 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.

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

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

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

99.1. 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;

99.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

101.1. 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.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

102.3. 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;

102.4. 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.

103. 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.

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

105. 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 выдачи _____

код подразделения _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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)

(направленность группы, образовательная программа, режим пребывания)

Язык образования _____

с _____ / _____ / _____ года.
(указывается желаемая дата зачисления).

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

(реквизиты документа, подтверждающего льготу)

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)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении

Проживающего по адресу _____
в

(наименование организации, направленность группы, образовательная программа,
режим пребывания)

с _____

Язык образования _____

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)

(дополнительная информация)

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. Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительный	документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление

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	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)
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	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)
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	
Право первоочередного приема	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории:
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности
дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи и свидетельство о рождении всех несовершеннолетних детей
дети сотрудника полиции	справка с места работы, выданная после получения

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	Направления в Учреждение 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
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 психотропных веществ и таможенных	справка с места работы, выданная после получения направления в Учреждение

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 приемной 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
Детям, претендующим на место в образовательной организации, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в предпочитаемой образовательной организации по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования	Свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о рождении его братьев и (или) сестер, обучающихся в предпочитаемой образовательной организации; 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

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"
	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	mdou1.nmsk@tularegion.org www.mdou1-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3» (МБДОУ «Детский сад №3»)	301681, Тульская обл., г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Советская, д.13	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou3.nmsk@tularegion.org http://mdou3-nsk.ucoz.ru/
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4»	301680, Тульская область, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, улица Советская/Гагарина, дом 17/13 8(48762)9	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou4.nmsk@tularegion.org www.mdou4-nsk.ucoz.ru

		0-3-30		
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6»	301650, г.Новомосковск, ул.Депо, д.19а 8(48762) 2-73-22	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou6.nmsk@tularegion.org www.mdou6-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301699, Новомосковский район, п. Ширинский, ул.Луговая, д.30 8(48762)9 2-3-42	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou7sh.nmsk@tularegion.org http://mdou7sh-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Родничок»	301664, г.Новомосковск, ул. Коммунистическ ая, д.2 8(48762)6- 33-66	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou9.nmsk@tularegion.org www.mdou9-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 10»	301661 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Рудничная, д. 13 8(48762)3-20-08, 7-25-90	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou10.nmsk@tularegion.org http://www.mdou10-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский	301678, Тульская область, Новомосковский	Понедельн ик-пятница с 8.00 до	mdou10hol.nmsk@tularegion.org www.mdou10hol-nsk.ucoz.ru

сад №10»д.Холтобино	район, д.Холтоби но 8(48762)9 1-1-58	18.00	nmsk.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №11»	301665, г.Новомосковск, ул.Демки на. д.6-а 8(48762) 4-18-97	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou11nmsk@tularegion.org www.mdou11-nsk.ucoz.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14» с.Спасское	301686, Тульская область, Новомосковский район, с.Спасское, ул. Центральная, д.9а 8(48762)9- 54-31	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou14.nmsk@tularegion.org http://mdou14-nsk.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»	301654, г. Новомосковск, ул. Депо, д.21-а 8(48762)3- 31-44	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou16.nmsk@tularegion.org http://mdou16-nsk.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17»	301666, г.Новомосковск, ул.Парков ая, д.4-а 8(48762)5- 33-93	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou17.nmsk@tularegion.org www.mdou17-nsk.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	301650, г. Новомосковск,	Понедельн ик-пятница с 8.00 до	mdou19.nmsk@tularegion.org http://mdou19-nsk.ucoz.ru/

	сад 19»	ул. Свердлова, д. 29 Тел.: 8(48762) 6-24-94	18.00	
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №20»	301650, г.Новомосковск, ул.Садовс кого, д.17 8(48762)6- 17-67	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou20.nms k@tularegion.org <a href="http://www.mdou20-n
nsk.ucoz.ru">www.mdou20- nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №21»	301668 Тульская область, Новомосковский район, г.Новомосковск, ул. Мира д.54-г 8(48762) 4-42-28	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="http://mdou21-n
nsk.ucoz.ru/">http://mdou2 1-nsk.ucoz.ru/ mdou21.nms k@tularegion.org
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22»	301680, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Ленина, д. 13-а 8(48762)9 0-469	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou22.nms k@tularegion.org <a href="http://mdou22-
nsk.ucoz.ru/">http://mdou22- nsk.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25»	301665, г. Новомосковск ул. Демкина, д.8- а 8(48762)4- 64-78	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou25.nms k@tularegion.org <a href="http://mdou25-
nsk.ucoz.ru/">http://mdou25- nsk.ucoz.ru/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28»	301661 г. Новомосковск, ул. Садовая, дом 5 - а	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou28.nmsk@tularegion.org www.mdou28-nsk.ucos.ru
Муниципальное Казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 пос. Коммунаров»	301698, Новомосковский район, пос. Коммунаров, ул. Молодежная, д.6 8(48762)9-14-89	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou29kom.nmsk@tularegion.org http://detskiysad2013.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32»	301666, г.Новомосковск, ул.Рязанское шоссе, д.7-а 8(48762)5-34-44	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou32.nmsk@tularegion.org www.mdou32-nsk.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №33»	301668, г.Новомосковск, ул.Есенина, д.3-а 8(48762)4-42-37, 4-07-30	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou33.nmsk@tularegion.org www.mdou33-nsk.ucoz.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Радуга»	301663, г. Новомосковск, ул. Донская, д.10-а 8(48762)2-54-35, 2-58-57	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou34.nmsk@tularegion.org www.mdou34-nsk.ucoz.ru
Муниципальное	301650,	Понедельник	mdou36.nmsk@tularegion.org

	казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36» (МКДОУ «Детский сад №36»)	г.Новомосковск, ул.Калини на, д.3 8(48762)6- 13-46	ик-пятница с 8.00 до 18.00	k@tularegion.org www.mdou36-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 37»	301680, Тульская область, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Шахтерская, д. 10 А 8(48762) 9-04-49	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou37.nms k@tularegion.org http://detsad37nm.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38»	301670, г.Новомосковск, ул. Трудовой проезд, д. 13/14 8(48762)4-25-24 8(48762)4-54-90	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou38.nms k@tularegion.org www.mbdou38.ucoz.net
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Ладшки»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 33	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou40.nms k@tularegion.org http://mdou45-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41»	301650, г.Новомосковск, ул.Калини на, д.32-а 8(48762)5- 10-89	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou41.nms k@tularegion.org < http://www.mdou41-nsk.ucoz.ru > www.mdou41-nsk.ucoz.ru
	МБДОУ «Детский сад №44	301663,	Понедельн ик-пятница	mdou44.nms k@tularegion.org

	«Звёздочки»	г.Новомосковск, ул. Донская, д.1А 8(48762)4- 23-10, 4-55-16, 4- 55-08	с 8.00 до 18.00	http://mdou44-nsk.ucoz.net
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад окомбинированного вида № 47»	301662, г.Новомосковск, ул.Мира, д. 12-б 8(48762) 4-77-49	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou47.nms k@tularegion.org www.mdou47.ucoz.ru ц
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	301662, г. Новомосковск, ул. Зеленая, д.7 8 (48762) 6-35-03.	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou50.nms k@tularegion.org https://mdou50-nsk.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №51»	301657, г.Новомосковск , ул.Школь ная, д.10-а 8(48762)6- 74-87	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou51.nms k@tularegion.org http://mdou51-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №52»	301650, г.Новомосковск, ул.Куйбы шева, д.12-а 8(48762) 3-94-64	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou52.nms k@tularegion.org www.mdou52-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	301657, г.Новомосковск, ул.Космон автов д,3-а 8(48762)3-	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou53.nmsk @tularegion.org www.53sadi.ru

	вида № 53»	73-52		
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»	301657, г. Новомосковск, ул. Космонавтов, д.25 8(48762)3- 78-30	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou54.nmsk@tularegion.org www.mdou54-nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №55»	301665 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Дружбы, д. 5а 8(48762) 4-63-56	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mbdou55.nmsk@tularegion.org http://mdou55-nsk.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №56» (МБДОУ «ЦРР – детский сад №56»)	301657, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Космонавтов, д. 16, 8(48762)3- 02-10	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou56.nmsk@tularegion.org http://mdou56-nsk.ucoz.net
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57»	301661, г. Новомосковск, ул. Олимпийская, д.13а 8(48762)7- 02-11	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou57.nmsk@tularegion.org http://mdou57-nsk.ucoz.org
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	301664, г.Новомосковск,	Понедельн ик-пятница	mbdou58.nmsk@tularegion.org www.mdou58-nsk.ucoz.ru

	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 58»	ул. Березовая, д.5-а 8(48762)6-08-67	с 8.00 до 18.00	nsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №59»	301664, г. Новомосковск ул. Маяковского, д.4-а 8(48762)6-14-76	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	mdou59.nmsk@tularegion.org http://mdou59-nsk.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» дошкольное отделение № 1	Трудовые резервы ул., д. 22, г. Новомосковск, Тульская область, 301650 тел/факс (48762) 6-32-74	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co1.nmsk@tularegion.org http://school1-nmsk.ucoz.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	301650, г. Новомосковск, ул. Свердлова, 22 8(48762)6-41-88	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co4.nmsk@tularegion.org http://school4nmsk.narod.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	301659, г. Новомосковск, ул. Маяковского, 36/1 8(48762)5-13-87	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co9.nmsk@tularegion.org http://school9nmsk.ru/

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10»	301651 г. Новомосковск, ул. 1-ая Транспортная, д. 3 8(48762)7- 12-94	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co10.nmsk@t ularegion.org http://десятаяшкола. рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11»	301652 г. Новомосковск, ул. Аварийная, д. 126 8(48762)2- 96-14	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co11.nmsk@t ularegion.org http://sschool11- nsk.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	301666 г. Новомосковск, пр. Победы, 7-б 8(48762) 5-52-88	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	co23.nmsk@t ularegion.org http://www.mou23su per.ucoz.ru
МКОУ «Центр образования № 24№	301692, г.Новомосковск, ул.Макле ц, д.7 8(48762)2- 16-21	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	http://sckola2 4nov.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное	301691, Новомосковский район, пос.	Понедельн ик-пятница с 8.00 до	pervom.nmsk @tularegion.org http://pervom-

	учреждение «Первомайский центр образования»	Первомайский, улица Школьная, д. 6 (48762) 93-605	18.00	nsk.ucoz.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гремячевский центр образования»	301682, Новомосковский район, с. Гремячее, ул. Школьная, д. 25 8(48762)94-250	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	grem.nmsk@ tularegion.org <a href="http://gremsc
hool.ucoz.ru">http://gremsc hool.ucoz.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Правдинский центр образования»	301697, Новомосковский район, поселок Правда, ул. Молодежная, д. 11 8(48762)9 1-544	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	pravd.nmsk @tularegion.org <a href="http://pravd-
nsk.ucoz.ru">http://pravd- nsk.ucoz.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Савинский центр образования»	301683 Д. Савино, Ул. Школьная д. 3 8(48762)9 4-824	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	savin.nmsk@ tularegion.org <a href="http://savin14
.edusite.ru">http://savin14 .edusite.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснобогатырский центр образования»	301685, Но вомосковский район, п. Красный богатыр, ул. Школьная, д. 3 8(48762)9	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	kras.nmsk@t ularegion.org <a href="http://kras-
nsk.ucoz.ru">http://kras- nsk.ucoz.ru

		3-715		
	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская начальная общеобразовательная школа»	301686, Новомосков- ский район, д. Озерки, ул. Центральная, д. 11 8(48762)9 6-634	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 18.00	ozerki.nmsk @tularegion.org http://ozer- nsk.ucoz.ru

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина