



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2017 № 2193

**Нормативно-правовой акт**

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 31.12.2013 № 4532 «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. Пункт 18 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 21.04.2014 № 1188 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты»;

2.3. Пункт 19 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 19.02.2015 № 623 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты»;

2.4. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 14.07.2016 № 2254 «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. Отделу по работе со средствами массовой информации (Сёмкин В.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Отделу по работе со средствами массовой информации (Семкин В.В.), органам территориального управления (Волкова Е.В., Волкова Л.А., Арцименя Е.В., Туктаров Э.Р.), комитету по культуре (Ефимова И.Н.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

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

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования

В.А. Жерздев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск  
от 29.06.2017 № 2193

**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)»

I. 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.Прием заявлений и документов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения МФЦ: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д.7, ул. Рязанское шоссе, д.9/1 или комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по образованию), предоставляющим от имени администрации муниципального образования город Новомосковск Муниципальную услугу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31, каб.8.

3.1.График работы Комитета по образованию:  
понедельник, среда, четверг - с 8.48 -18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник- с 8.48 -19.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница с 8.48 -17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.График приема Заявителей в Комитете по образованию 1 этаж, каб. 8:

вторник 15.00 - 19.00;

среда 9.00 - 12.00;

понедельник, четверг, пятница – неприемные дни.

4.Информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны) о муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Новомосковск, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.График приема Заявителей в МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 - до 20.00; суббота – с 9.00 до 16.00.

6.Справочный телефон Комитета по образованию - (48762) 6-23-99.

Справочный телефон МФЦ - 8-800-450-00-71.

Справочные телефоны Учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги:

адрес официального сайта муниципального образования город Новомосковск: <http://www.nmosk.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования город Новомосковск);

адрес официального сайта Комитета по образованию: <http://kobra-net.ru> (далее - официальный сайт Комитета по образованию);

адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

7.1.Адрес электронной почты Комитета по образованию: [edu.mo.novomoskovsk@tularegion.ru](mailto:edu.mo.novomoskovsk@tularegion.ru)

8.Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, предоставляется Заявителю по адресу:

8.1.Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31, каб.8;

8.2.Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, в общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее - Общественный пункт доступа), телефон (48762)27-193;

8.3.Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д.7, телефон 8-800-450-00-71;

8.4.Тульская область, г. Новомосковск, ул. Рязанское шоссе, д. 9/1, телефон 8-800-450-00-71.

9.Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1.На официальном сайте Комитета по образованию;

9.2. На информационных стендах непосредственно в Комитете по образованию;

9.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

9.4. На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск;

9.5. В Общественном пункте доступа;

9.6. На официальных сайтах Учреждений;

9.7. На информационных стендах непосредственно в Учреждениях.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

10.1. Посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. С использованием средств телефонной связи;

10.3. При личном обращении Заявителя;

10.4. По электронной почте;

10.5. С использованием средств почтовой связи.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1. Общая информация о Комитете по образованию, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

11.2. Информация о МФЦ, в том числе его место нахождения, справочные телефоны, график (режим) работы;

11.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов в Комитете по образованию должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Arial или Times New Roman размером не менее 14 пт. без исправлений.

Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

В помещениях приема и выдачи документов Комитета по образованию Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги может

быть получена Заявителем в Общественном пункте доступа с понедельника по четверг с 08.48 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу с 08.48 до 13.00, с 14.00 до 17.00. Телефон Общественного пункта доступа - (48762) 27-193.

В Общественном пункте доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальному сайту Комитета по образованию, официальному сайту муниципального образования город Новомосковск, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Требования к размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

19. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) персональные данные ребенка (при личном обращении или обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи) или идентификационный номер, присвоенный заявлению в АИС «Е – услуги. Образование».

Заявитель может самостоятельно получить информацию о статусе запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

## II. 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)».

20.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- «Прием заявлений и постановка на учет детей»;

- «Зачисление детей в Учреждение».

21. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация).

21.1. Подуслугу «Прием заявлений и постановка на учет детей» от имени Администрации предоставляет Комитет по образованию.

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

22. Иные структурные подразделения и органы Администрации в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

23. Взаимодействие Администрации с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

24. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги:

- к нотариусу (при необходимости) для заверения в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- в медицинскую организацию для оформления медицинского заключения на детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

25. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет по образованию, МФЦ, 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 услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

26. Результатом предоставления подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» Муниципальной услуги является выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

27. Результатом предоставления подуслуги «Зачисление детей в

Учреждение» Муниципальной услуги является:

27.1. Заключение Учреждением с Заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

27.2. Выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

28. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет:

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

- при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 2 обращения;

- при направлении Запроса по почте и получения документов по результатам предоставления подуслуги лично Заявителем - 1 обращение;

- при самостоятельной регистрации Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области по адресу <http://www.gosuslugi71.ru/> и получения документов по результатам предоставления подуслуги лично Заявителем - 1 обращение.

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

29. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

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

29.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» 60 календарных дней со дня получения Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение.

30. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего года.

31. Выдача направлений для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня появления свободного места в Учреждении.

32. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 12, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

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

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной 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» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);
- Устав муниципального образования город Новомосковск, принят решением Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск от 05.12.2008 № 9-1 (издание «Новомосковская правда», № 245, 26.12.2008);
- постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 10.12.2013 № 4199 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Новомосковск».

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

33.1. Для предоставления подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей», Заявитель подает заявление, оформленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Заявители, имеющие право на первоочередной или внеочередной прием, указывают данное обстоятельство в заявлении. Заявление может быть представлено Заявителем:

33.1.1 лично, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, в Комитет по образованию по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31, 1 этаж, каб. 8;

33.1.2 с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через Портал государственных услуг Тульской области по адресу <http://www.gosuslugi71.ru/>;

33.1.3 лично, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, в МФЦ по адресам: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д.7, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Рязанское шоссе, д. 9/1 путём оформления заявления в электронном виде специалистом МФЦ для постановки на учёт ребёнка;

33.1.4 почтовым отправлением, высланным на адрес Комитета по образованию: 301650, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31.

34. Для предоставления подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» Заявитель лично подаёт заявление о зачислении ребенка Заявителя в Учреждение (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) непосредственно в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей», при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя. К заявлению о приеме ребенка Заявителя в Учреждение прилагаются следующие документы:

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

34.2. Заявители, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, прилагают:

34.2.1 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

34.2.2 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

34.3. Заявители, являющиеся родителями (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

34.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для Заявителей, имеющих льготы на получение услуги) (приложение 5 к Административному регламенту);

34.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья).

34.6. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

35.1 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

35.2 заявление оформлено не по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

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

35.4 текст заявления не поддается прочтению.

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

36.1 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

36.2 заявление оформлено не по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

36.3 заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

36.4 текст заявления не поддается прочтению;

36.5 не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

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

38.1. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

39. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является:

39.1 наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию его в Учреждении;

39.2 достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при

предоставлении подуслуг «Прием заявлений и постановка на учет детей» и «Зачисление детей в Учреждение» не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления подуслуг «Прием заявлений и постановка на учет детей» и «Зачисление детей в Учреждение» максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

42.Срок регистрации заявления:

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

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

42.3.Регистрация заявления, направленного посредством почтовой связи, в рамках подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» осуществляется в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

43.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

43.1.Вход в здание Комитета по образованию или МФЦ, Учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Комитета по образованию или МФЦ, Учреждения.

43.2.Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

43.4.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.

43.5.Помещения приема и выдачи документов Комитета по образованию или МФЦ, Учреждения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

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

43.8.Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

43.10. 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, сотрудниками Комитета по образованию или МФЦ, Учреждения.

43.11. При обращении Заявителя-инвалида сотрудник Комитета по образованию или МФЦ, Учреждения должен обеспечить прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдачу результата предоставления Муниципальной услуги по месту жительства Заявителя-инвалида.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета по образованию и МФЦ, Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

44.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

44.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке

предоставления Муниципальной услуги.

44.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

44.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

44.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

45. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

45.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

45.2 на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области;

45.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

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

46.2 в правой верхней области страницы сайта <http://www.gosuslugi.ru> в разделе «Выбрать регион» указать «Выбрать вручную» и в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

46.3 на вкладке «Каталог услуг» выбрать категорию «Образование»;

46.4 из списка услуг выбрать «Запись в детский сад».

47. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

47.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>;

47.2 на странице сайта <http://www.gosuslugi71.ru> выбрать раздел «По ведомствам»;

47.3 из списка организаций выбрать «Министерство образования Тульской области»;

47.4 на странице «Услуги, предоставляемые в электронном виде», выбрать услугу «Запись в детский сад».

48. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

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

48.2 в главном меню выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

48.3 выбрать раздел «Образование»;

48.4 для получения сведений о Муниципальной услуге необходимо осуществить переход на ссылку «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

48.5 текст Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

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

49.1 прием заявления о постановке ребенка на учет;

49.2 постановка ребенка на учет;

49.3 выдача Заявителю направления.

50. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет».

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

50.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является получение от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление о постановке на учет) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) специалистом Комитета по образованию или специалистом МФЦ (далее - Специалист).

50.1.2. Обязанности Специалиста по приему заявления о постановке на учет закрепляются в должностной инструкции.

50.1.3. В ходе представления заявления о постановке на учет Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50.1.4. В ходе приема заявления о постановке на учет от Заявителя Специалист:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

- в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента, заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении Заявителя в автоматизированную информационную систему «Е – услуги. Образование» Региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее - АИС «Е – услуги. Образование»).

Срок административных действий, указанных в пункте 50.1.4, составляет 15 минут с момента получения заявления.

50.1.5. В случае выявления при приеме заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 36 настоящего Административного

регламента, Специалист возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме указанного заявления.

50.1.6.Принятые специалистом МФЦ заявления о постановке на учет передаются в Комитет по образованию.

50.2.Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при формировании заявления и введении данных о ребенке с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

50.2.1.Следуя указаниям Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Заявитель вводит требуемую информацию о ребенке.

50.2.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является получение специалистом Комитета по образованию заявления Заявителя, сформированного с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, в АИС «Е – услуги. Образование».

50.2.3.Специалист Комитета по образованию в ходе приема документов, поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области обрабатывает заявление о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование».

50.2.4.Обязанности специалиста Комитета по образованию по приему заявления о постановке на учет закрепляются в должностной инструкции.

50.2.5.В случае выявления при обработке заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по образованию готовит информационное сообщение Заявителю об отказе в приеме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись председателю Комитета по образованию. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут с момента установления оснований для отказа.

50.2.6.Делопроизводитель Комитета по образованию направляет информационное сообщение об отказе в приеме документов Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день со дня установления оснований для отказа.

50.2.7.Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при направлении Заявителем заявления через Портал государственных услуг –30 минут с момента поступления заявления в электронной форме.

50.3.Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при письменном обращении Заявителя с заявлением о постановке на учет (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте).

50.3.1.Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является регистрация поступившего письменного обращения от Заявителя делопроизводителем Комитета по образованию. Делопроизводитель Комитета по образованию регистрирует

письменное обращение в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»). Максимальный срок исполнения административного действия – в день поступления заявления о постановке на учет.

50.3.2.Зарегистрированное письменное обращение Заявителя с заявлением о постановке на учет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) направляется на рассмотрение председателю Комитета по образованию для наложения резолюции и последующего направления для исполнения специалисту Комитета по образованию. Срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления в САДЭД «Дело».

50.3.3.Специалист Комитета по образованию осуществляет:

- проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- готовит информационное сообщение Заявителю об отказе в приеме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в случае выявления при приеме заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование», в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- присваивает в АИС «Е – услуги. Образование» заявлению Заявителя статус «Очередник»;

- готовит информационное сообщение Заявителю о приеме заявления, содержащее сведения о присвоенном заявлению Заявителя идентификационном номере (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут с момента поступления специалисту Комитета по образованию зарегистрированного заявления в САДЭД «Дело».

50.3.4.Делопроизводитель Комитета по образованию отправляет Заявителю подготовленное специалистом Комитета по образованию и подписанное председателем Комитета по образованию информационное сообщение об отказе в приеме документов или уведомление о текущем статусе и очередности ребенка в АИС «Е – услуги. Образование»:

- по электронной почте (при поступлении письменного обращения в электронной форме), срок исполнения административного действия - 1 день со дня установления оснований для отказа или присвоения заявлению по постановке на учет статуса «Подтверждение документов»;

- почтовой связью (при поступлении письменного обращения почтовой связью), срок исполнения административного действия - 2 дня со дня установления оснований для отказа или присвоения заявлению по постановке на учет статуса «Подтверждение документов».

50.3.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при письменном обращении Заявителя - 4 дня со дня получения письменного обращения Заявителя.

50.4.Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием

заявления о постановке ребенка на учет» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей», предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

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

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

51.Административная процедура «Постановка ребенка на учет».

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

51.2.Обязанности специалиста Комитета по образованию по рассмотрению запроса о предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» закрепляются в должностной инструкции.

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

51.2.2.При личном обращении Заявителя в Комитет по образованию специалист Комитета по образованию сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоении идентификационного номера заявлению Заявителя устно.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист МФЦ сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоении идентификационного номера заявлению Заявителя устно.

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

51.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» - 1 день с момента появления заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е – услуги. Образование».

51.4.Критерием принятия решения по административной процедуре «Постановка ребенка на учет» является наличие заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е – услуги. Образование».

51.5.Результатом административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является учет ребенка Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование», как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

51.6.Способом фиксации результата административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является присвоение статуса «Очередник»

заявлению о постановке ребенка на учет в АИС «Е – услуги. Образование».

52.Административная процедура «Выдача заявителю направления».

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

52.2.Формирование списков будущих воспитанников по Учреждениям осуществляется по принципу очерёдности, с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места в Учреждение и формируется автоматически в программе в АИС «Е – услуги. Образование» с учётом даты постановки на учёт ребёнка и возрастной категории, к которой относится ребёнок в следующем порядке:

1) дети Заявителей, имеющих право внеочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

2) дети Заявителей, имеющих право первоочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение

3) дети Заявителей, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

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

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

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

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

52.3.Специалист Комитета по образованию:

52.3.1 готовит проекты направлений для зачисления детей в Учреждение (приложение 7 к Административному регламенту) (далее - Направление);

52.3.2 передает проекты Направлений на подпись председателю Комитета по образованию;

52.3.3 осуществляет регистрацию Направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и даты регистрации;

52.3.4 по телефону либо по электронной почте оповещает Заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении и о необходимости получения Направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

52.4.Обязанности Специалиста Комитета по образованию по выдаче Направлений закрепляются в должностной инструкции.

52.5. Председатель Комитета по образованию:

52.5.1 рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает Направления;

52.5.2 передает Направления специалисту Комитета по образованию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

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

52.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача заявителю направления» является обращение Заявителя за Направлением.

52.8. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Направления.

52.9. 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». Срок исполнения административного действия – в день обращения Заявителя за Направлением.

52.10. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 52.3.-52.6. - 30 дней с даты присвоения заявлению Заявителя статуса «Направлен по ходатайству».

53. В случае несогласия Заявителя с предложенным местом в Учреждении Заявитель возвращает полученное Направление с отметкой об отказе в Комитет по образованию. Отказ Заявителя оформляется путем заполнения соответствующей графы в бланке Направления (приложение 7 к Административному регламенту).

53.1. 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 день с даты отказа Заявителя от предложенного места в Учреждении.

54. В случае, если по истечении 30 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».

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

55.1 прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

55.2 заключение договора об образовании;

55.3 выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение».

56. Административная процедура «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение».

56.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение, в которое получено Направление с заявлением о зачислении ребенка Заявителя в Учреждение (приложение 8 к Административному регламенту).

56.2. В ходе приема заявления о зачислении ребенка Заявителя в Учреждение (далее – заявление о зачислении ребенка) руководитель Учреждения:

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

56.2.2. Проверяет соответствие данных указанных в заявлении о зачислении ребенка предъявленным Заявителем документам;

56.2.3. Проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием;

56.2.4. Знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом Учреждения, факт ознакомления Заявителя удостоверяется его личной подписью;

56.2.5. Получает письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

56.2.6. Регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы в журнале заявлений о зачислении в Учреждение;

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

56.3. Срок административного действия - 30 минут с момента обращения Заявителя.

56.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), вручает его под подпись Заявителю с разъяснением причины отказа.

56.5. Максимальный срок административного действия - 30 минут с момента установления причин для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка.

56.6. Ребенок Заявителя, получившего отказ в приеме заявления о зачислении ребенка, остается на учете детей в АИС «Е – услуги. Образование», нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

56.7. Руководитель Учреждения передаёт Специалисту Комитета по образованию копию уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка с отметкой о вручении Заявителю.

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

56.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о зачисление ребенка в Учреждение» - в день представления Заявителем заявления о зачислении ребенка и документов, указанных в п. 34 настоящего Административного регламента.

56.10. В случае, если Заявитель, получивший Направление не может предоставить в течении 30 дней заявление о зачислении ребенка и документы, указанные в пункте 34 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 предоставить необходимый пакет документов с указанием срока их предоставления. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие факт отсутствия возможности своевременно предоставить необходимые документы.

56.11.Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о зачисление ребенка в Учреждение» является предоставление или не предоставление документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

56.12.Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

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

57.Административная процедура «Заключение договора об образовании».

57.1.Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора об образовании» является принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента.

57.2.В ходе административной процедуры руководитель Учреждения:

- проверяет представленные документы на соответствие пункту 39 настоящего Административного регламента;
- готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Учреждением;
- передает на подпись Заявителю два экземпляра договора;
- регистрирует договор в журнале учета заключенных договоров об образовании;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административного действия - 30 минут с момента принятия заявления и документов.

57.3.Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора об образовании» является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

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

57.5.Результатом административной процедуры «Заключение договора об

образовании» является зарегистрированный договор между Учреждением и Заявителем или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

58.1.1 на «Отказано» в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

58.1.2 на «Зачислен» в случае заключения договора об образовании между Учреждением и Заявителем и выдает Заявителю один экземпляр договора;

58.1.3 срок выполнения административного действия – 20 минут с момента принятия заявления и полного пакета документов.

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

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

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

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

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

59.Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложениях 10 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

60.1. Текущий контроль;

60.2. Плановые проверки;

60.3. Внеплановые проверки.

61. 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.

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

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

62. 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.

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

63. Внеплановые проверки осуществляются:

63.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

63.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц администрации муниципального образования город Новомосковск, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

66. 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.

67. Руководитель Учреждения, несет персональную ответственность за

соблюдение, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68.Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

69.Специалист Комитета по образованию, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

70.Специалист Комитета по образованию и МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

71.Специалист Комитета по образованию, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

72.Специалист Комитета по образованию, 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 Комитета по образованию, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, Руководитель Учреждения 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

77. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц Учреждений при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

77.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

77.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

77.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

77.4 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;

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

77.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

77.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 79 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 муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

79. Жалобы:

79.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

79.2 на решения, принятые председателем Комитета по образованию, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим Комитет по образованию;

79.3 на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по образованию, рассматриваются специалистом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией;

79.4 на решения руководителя Учреждения, рассматриваются председателем Комитета по образованию, на решения специалистов Учреждения – руководителем Учреждения.

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

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

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

83. Жалоба может быть направлена:

83.1 по почте;

83.2 через МФЦ;

83.3 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;

83.4 с использованием официального сайта муниципального образования город Новомосковск;

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

83.6 с использованием Портала государственных услуг Тульской области.

84. Жалоба должна содержать:

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

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

84.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего и (или) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

84.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации 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 специалистов.

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

86. 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 в соответствии с графиком:

- в понедельник, вторник, среду, четверг – с 08.48 до 13.00, с 14.00 до 18.00;
- в пятницу – с 08.48 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

87. 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.

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 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.

89. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ул. Рязанское шоссе, д. 9/1. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

90. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

91. Должностные лица Администрации, 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 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. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

93.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом Комитета по делопроизводству.

94. 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.

95. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

95.1 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;

95.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

95.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 84 настоящего Административного регламента.

96. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией 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.

96.1. 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.

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

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

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

100. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

100.1 удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

100.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

102.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102.1.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.

103.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

103.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

103.3 основания для принятия решения по жалобе;

103.4 принятое по жалобе решение;

103.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104.В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих 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.

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

106.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.

107.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

**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)»**

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

	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон	График работы	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети "Интернет"
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301650, г.Новомосковск, ул.Коммунистическая, д.5-а 8(48762)6-33-55	Понедельник- пятница с 8.00 до 18.00	mdoul.nmsk@tularegion.org <a href="http://www.mdoul-nsk.ucoz.ru">www.mdoul-nsk.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3»	301680, г.Новомосковск, мкр.Сокольники, ул.Советская, д.13 8(48762) 90-695	Понедельник- пятница с 8.00 до 18.00	mdou3.nmsk@tularegion.org <a href="http://www.mdou3-nsk.ucoz.ru">www.mdou3-nsk.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	301680, г. Новомосковск, мкр.Сокольники, ул.Советская/Гагарина , д.17/13 8(48762)90-330	Понедельник- пятница с 8.00 до 18.00	mdou4.nmsk@tularegion.org <a href="http://www.mdou4-nsk.ucoz.ru">www.mdou4-nsk.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6»	301654, г.Новомосковск ул. Депо, д.19-а 8(48762)2-73-22	Понедельник- пятница с 8.00 до 18.00	mdou6.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou6-nsk.ucoz.ru">http://mdou6-nsk.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301699, Новомосковский район, п.Ширинский, ул.Луговая, д. 30 8(48762)92-342	Понедельник- пятница с 8.00 до 18.00	mdou7sh.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou7s">http://mdou7s</a>

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

13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №21»	301668, г. Новомосковск ул. Мира, д.54-г 8(48762)4-42-28	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou21.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou21-nsk.ucoz.ru/">http://mdou21-nsk.ucoz.ru/</a>
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22»	301680, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Ленина, д. 13-а 8(48762)90-469	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou22.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou22-nsk.ucoz.ru/">http://mdou22-nsk.ucoz.ru/</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25»	301665, г. Новомосковск ул. Демкина, д.8-а 8(48762)4-64-78	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou25.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou25-nsk.ucoz.ru/">http://mdou25-nsk.ucoz.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»	301661, г. Новомосковск ул. Садовая, д.5-а 8(48762)7-24-26	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou28.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou28-nsk.ucoz.ru/">http://mdou28-nsk.ucoz.ru/</a>
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №32»	301666, г. Новомосковск ул. Рязанское шоссе, д.7а 8(48762)5-34-44	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou32.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou32-nsk.ucoz.ru/">http://mdou32-nsk.ucoz.ru/</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №33»	301668, г. Новомосковск ул. Есенина, д.3-а 8(48762)4-42-37	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou33.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou33-nsk.ucoz.ru/">http://mdou33-nsk.ucoz.ru/</a>
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Радуга»	301663, г. Новомосковск ул. Донская, д.10а 8(48762)7-56-25	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou34.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou34-nsk.ucoz.ru/">http://mdou34-nsk.ucoz.ru/</a>
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	301650, г. Новомосковск, ул. Калинина, д.3 8(48762)6-13-46	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou36.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdou36-nsk.ucoz.ru/">http://mdou36-nsk.ucoz.ru/</a>

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

	комбинированного вида № 51»	Школьная, д.10-а 8(48762)3-66-01	с 8.00 до 18.00	<a href="http://mdou51-nsk.ucoz.ru/">http://mdou51-nsk.ucoz.ru/</a>
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 52»	301650, г. Новомосковск ул. Куйбышева, д.12-а 8(48762)3-94-64	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mdou52.nmsk@tularegion.org">mdou52.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou52-nsk.ucoz.ru/">http://mdou52-nsk.ucoz.ru/</a>
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53»	301657, г. Новомосковск ул. Космонавтов, д.3-а 8(48762)3-73-52	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mdou53.nmsk@tularegion.org">mdou53.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://53sadi.ru/">http://53sadi.ru/</a>
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»	301657, г. Новомосковск ул. Космонавтов, д.25 8(48762)3-78-30	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mdou54.nmsk@tularegion.org">mdou54.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou54-nsk.ucoz.ru/">http://mdou54-nsk.ucoz.ru/</a>
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 55»	301665, г. Новомосковск ул. Дружбы, 5-а 8(48762)4-63-56	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mbdou55.nmsk@tularegion.org">mbdou55.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou55-nsk.ucoz.ru/">http://mdou55-nsk.ucoz.ru/</a>
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №58»	301664, г. Новомосковск ул. Березовая, д.5-а 8(48762)6-08-67	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mbdou58.nmsk@tularegion.org">mbdou58.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou58-nsk.ucoz.ru/">http://mdou58-nsk.ucoz.ru/</a>
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №59»	301664, г. Новомосковск ул. Маяковского, д.4-а 8(48762)6-14-76	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mdou59.nmsk@tularegion.org">mdou59.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou59-nsk.ucoz.ru/">http://mdou59-nsk.ucoz.ru/</a>
35.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» д. Холтобино	301678, Новомосковский район, д. Холтобино 8(48762)91-158	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	<a href="mailto:mdou10hol.nmsk@tularegion.org">mdou10hol.nmsk@tularegion.org</a> <a href="http://mdou10hol-nmsk.ucoz.ru/">http://mdou10hol-nmsk.ucoz.ru/</a>

36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» д. Савино	301683, Новомосковский район, д. Савино, ул. Центральная, д.1-а 8(48762)94-824	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdoul2sav.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdoul2-nsk.ucoz.ru/">http://mdoul2-nsk.ucoz.ru/</a>
37.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14» с. Спасское	301686, Новомосковский район, с. Спасское, ул. Центральная, д.9-а 8(48762)95-431	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdoul4.nmsk@tularegion.org <a href="http://mdoul4-nsk.ucoz.ru/">http://mdoul4-nsk.ucoz.ru/</a>
38.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 пос. Коммунаров»	301698, Новомосковский район, пос. Коммунаров, ул. Молодёжная, д.6 8(48762)91-489	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	mdou29kom.nmsk@tularegion.org <a href="http://detskiysad2013.ucoz.ru/">http://detskiysad2013.ucoz.ru/</a>
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»	301650, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, 21 8(48762)6-32-66	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co1.nmsk@tularegion.org <a href="http://school1-nmsk.ucoz.ru">http://school1-nmsk.ucoz.ru</a>
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	301650, г. Новомосковск, ул. Свердлова, 22 8(48762)6-41-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co4.nmsk@tularegion.org <a href="http://school4nmsk.narod.ru">http://school4nmsk.narod.ru</a>
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	301659, г. Новомосковск, ул. Маяковского, 36/1 8(48762)5-13-87	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co9.nmsk@tularegion.org <a href="http://school9nmsk.ru/">http://school9nmsk.ru/</a>
42.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10»	301651 г. Новомосковск, ул. 1-ая Транспортная, д. 3 8(48762)7-12-94	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co10.nmsk@tularegion.org <a href="http://десятаяшкола.рф">http://десятаяшкола.рф</a>
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11»	301652 г. Новомосковск, ул. Аварийная, д. 126 8(48762)2-96-14	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co11.nmsk@tularegion.org <a href="http://sschool11-nsk.ucoz.ru">http://sschool11-nsk.ucoz.ru</a>
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	301666 г. Новомосковск, пр. Победы, 7-б 8(48762) 5-52-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co23.nmsk@tularegion.org <a href="http://www.m">http://www.m</a>

				ou23super.ucoz.ru
45.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	301692, Новомосковский район, пос. Маклец, д.15-а 8(48762)2-16-22	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	co24.nmsk@tularegion.org http://sckola24nov.ucoz.ru
46.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования»	301691, Новомосковский район, пос. Первомайский, улица Школьная, д. 6 8 (48762) 93-605	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	pervom.nmsk@tularegion.org http://pervom-nsk.ucoz.ru
47.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснобогатырский центр образования»	301685, Новомосковский район, п. Красный богатырь, ул. Школьная, д. 3 8(48762)93-715	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	kras.nmsk@tularegion.org http://krasnsk.ucoz.ru
48.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Правдинский центр образования»	301697, Новомосковский район, поселок Правда, ул. Молодежная, д. 11 8(48762)91-544	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	pravd.nmsk@tularegion.org http://pravd-nsk.ucoz.ru
49.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гремячевский центр образования»	301682, Новомосковский район, с. Гремячее, ул. Школьная, д. 25 8(48762)94-250	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	grem.nmsk@tularegion.org http://gremschool.ucoz.ru
50.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская начальная общеобразовательная школа»	301686, Новомосковский район, д. Озерки, ул. Центральная, д. 11 8(48762)96-634	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00	ozerki.nmsk@tularegion.org http://ozer-nsk.ucoz.ru

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

Председателю комитета по образованию  
администрации муниципального образования город  
Новомосковск  
И. Ю. Руденко

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства и/или регистрации

\_\_\_\_\_ (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

Данные документа удостоверяющие личность  
\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдано \_\_\_\_\_

Предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых) учреждения(й)) (указать не более 5)

с \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ года.

(указывается желаемая дата зачисления).

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

Дата

Подпись

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги и ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребенка, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания ребенка в Учреждении.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата \_\_\_\_\_

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

Уведомление об отказе  
в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что в приеме Вашего заявления от \_\_\_\_\_ о  
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» отказано  
по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Специалист Комитета  
по образованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. Специалиста) подпись

Дата \_\_\_\_\_

Председатель комитета по образованию / \_\_\_\_\_ / И.Ю. Руденко  
подпись

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

Информационного сообщения о постановке на учет

Выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 N \_\_\_\_\_ идентификационный  
номер).

Дата

Подпись

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

Перечень документов для заявителей льготной категории

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

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

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

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 опекуна договор о приемной семье
детям матерей - одиночек	свидетельство о смерти супруга справка о выплате пенсии по потере кормильца

	свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» прочерк или сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка
--	---

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о текущем статусе и очередности ребёнка**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка Заявителя)

о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

Ребёнок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка Ребёнка)

зарегистрирован (а) в АИС «Е – услуги. Образование» \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер)

со статусом \_\_\_\_\_  
(наименование статуса).

в МОО \_\_\_\_\_ с порядковым номером \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко

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)»

**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.Ю. Руденко

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_

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

Подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги и ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребенка, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания ребенка в Учреждении.

Подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

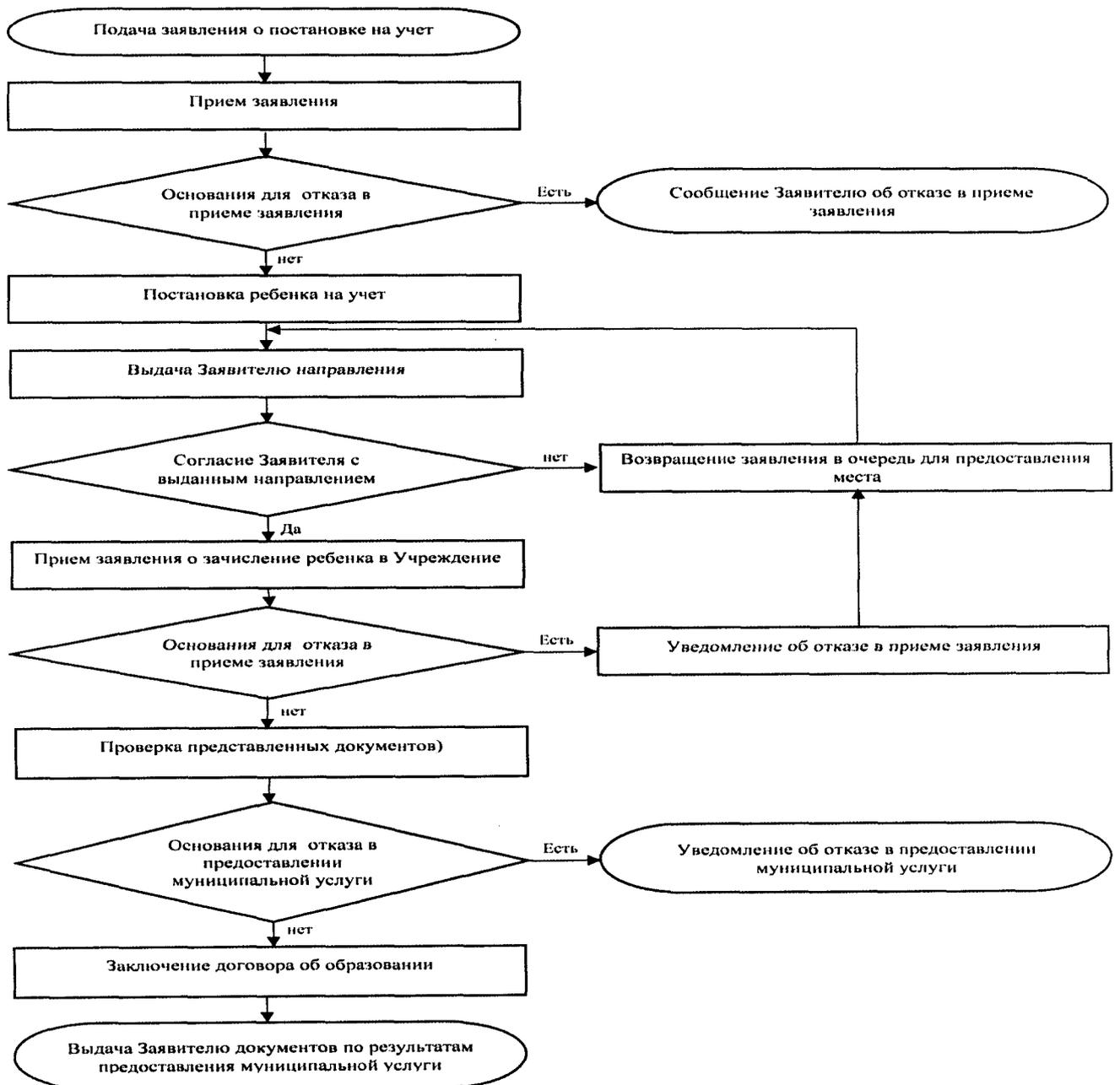
Председатель комитета  
по образованию

И.Ю. Руденко



Приложение 10  
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)»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»



Председатель комитета по образованию

И.Ю. Руденко