

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

(утвержден постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 г. № 376 (в редакции от 16.05.2016 г. № 1511))

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Административный регламент) в муниципальном образовании город Новомосковск устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц.

3. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев, подлежащие обучению по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

4. Перечень Учреждений, их место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, а также график приема Заявителей указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Адрес места нахождения администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), режим работы, справочные телефоны: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут - (48762) 27-193.

6. Адрес места нахождения комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет), его режим работы, справочные телефоны: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомоль-

ская, д. 31, понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, телефон (48762) 6-39-27, 6-43-35.

7. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах Учреждений предоставляется Заявителю в Комитете.

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется:

8.1. на информационных стендах, размещенных в Учреждениях;

8.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.pgu.tula.ru>);

8.3. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

8.4. на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

8.5. на официальном сайте Комитета (<http://kobra-net.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

9.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2. с использованием средств телефонной связи;

9.3. при личном обращении Заявителя;

9.4. по электронной почте;

9.5. на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

9.6. на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

9.7. в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее - Пункт общественного доступа).

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

10.1. информация об Учреждениях, 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);

10.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муници-

пальной услуги.

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

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

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

(п. 11.2 введен Постановлением администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

12. На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск, на официальных сайтах Учреждений, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги представляется Заявителю в Пункте общественного доступа с понедельника по четверг с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Пункта общественного доступа - (48762) 27-193.

13.1. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": к официальному сайту муниципального образования город Новомосковск, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области.

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

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

15.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации об Учреждении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

16. 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.

16.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в обращении, направленном в письменном обращении (называются - при устном обращении), дата и входящий номер, проставленные в полученном при подаче Запроса уведомлении, либо фамилия, имя, отчество Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

17. Наименование Муниципальной услуги - "Зачисление в образовательное учреждение".

18. Наименования Учреждений указаны в Перечне (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

19. Органы и структурные подразделения администрации муниципального образования город Новомосковск в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

20. Взаимодействие Учреждений с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

21. При предоставлении Муниципальной услуги 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.

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

22.1. зачисление Получателя услуги в Учреждение;

22.2. отказ в зачислении Получателя Муниципальной услуги в Учреждение.

23. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- 23.1. извещения о зачислении Получателя услуги в Учреждение;
- 23.2. уведомления об отказе в зачислении Получателя услуги в Учреждение.

24. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждений составляет 2 обращения.

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 дней со дня приема Запроса (заявление и документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 28 настоящего Административного регламента).

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

26.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

26.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

26.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

26.4. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53, ч. 1 ст. 7598);

26.5. Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

26.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83 от 11.04.2014);

26.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232 от 16.10.2013);

26.8. Уставом муниципального образования город Новомосковск ("Новомосковская правда", N 245 от 26.12.2008).

(п. 26 в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

27. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и представляет его при личном обращении в Учреждение.

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

28.1. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (при достижении 14 лет - оригинал и копия паспорта) либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления

прав ребенка).

28.2. Оригинал и копия свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) на территории, закрепленной Администрацией за Учреждением.

28.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на территории, закрепленной Администрацией за Учреждением, дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

28.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

28.5. При приеме детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

28.6. При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением администрации муниципального образования г. Новомосковск от 30.08.2013 N 2834.

28.6. При приеме в специальные (коррекционные) классы Учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте пункта 29, видимо, допущена опечатка: в пункте 29 подпункты 1 - 7 отсутствуют, имеются в виду подпункты 1 - 7 пункта 28.

29. Документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем лично.

30. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

30.1. представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

30.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Учреждения по собственной инициативе.

31. При представлении Запроса Заявителем предьявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предьявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых такими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Основания для отказа в приеме Запроса:

32.1. если лицом, представившим заявление, не предьявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2. если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

32.3. если Заявителем не представлены документы, указанные в п. 28 настоящего Административного регламента.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

34.1. отсутствие вакантных мест в Учреждении (вакантными являются места в классе при наличии менее 25 обучающихся);

34.2. утратил силу. - Постановление администрации муниципального образования г. Новомосковск от 19.02.2015 N 623.

35. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса лично Заявителем не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления

Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления Запроса.

39. Регистрация Запроса осуществляется в Учреждениях в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждениях.

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

40.1. Вход в здание Организации, Комитета должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Организации, Комитета.

40.1.1. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

40.1.2. Сотрудники Организации, Комитета должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

40.1.3. 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.

40.2. Помещения приема и выдачи документов Организаций, Комитета оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

40.2.2. 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.

40.2.3. 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.

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

40.4. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имею-

щих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, Муниципальную услугу.

40.5. При обращении Заявителя-инвалида сотрудники Организации должны обеспечить прием Запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по месту жительства Заявителя-инвалида.

(п. 40 в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

41. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждений при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

41.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

41.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

42.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

42.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

42.3. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

42.4. на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

42.5. на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

43.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение", в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Новомосковск";

43.3. на вкладке "Физическим лицам" выбрать категорию "Образование и наука". Из появившегося списка выбрать ссылку "Общее среднее образование".

44. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

44.1. зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

44.2. выбрать раздел "Каталог организаций";

44.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования город Новомосковск;

44.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Зачисление в образовательное учреждение".

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

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

45.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

45.3. выбрать раздел "Административная реформа";

45.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

45.5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

46. Для получения информации на официальных сайтах Учреждений Заявите-

лю необходимо:

- 46.1. зайти на сайт Учреждения;
- 46.2. выбрать вкладку "Муниципальные услуги";
- 46.3. перейти по ссылке "Зачисление в образовательное учреждение".

47. Для получения информации на официальном сайте Комитета Заявителю необходимо:

- 47.1. зайти на сайт Комитета <http://kobra-net.ru>;
- 47.2. выбрать вкладку "Система образования";
- 47.3. перейти по ссылке "Список муниципальных образовательных учреждений города Новомосковска";
- 47.4. выбрать Учреждение и зайти на его сайт;
- 47.5. выбрать вкладку "Муниципальные услуги";
- 47.6. перейти по ссылке "Зачисление в образовательное учреждение".

48. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 48.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 48.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- 48.3. выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение.

49. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги".

49.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является получение Учреждением от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

49.2. Запрос принимается специалистом Учреждения, ответственным за прием документов. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, закрепляются в должностной инструкции.

49.3. В ходе представления Запроса Заявителем последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49.4. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

49.5. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.4, составляет не более 20 минут с момента представления Запроса Заявителем.

49.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответ-

ственный за прием документов, в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

49.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, Запрос регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений.

49.8. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.7, - 10 минут с момента получения Запроса.

49.9. После регистрации Запроса Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

49.10. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.9, - 10 минут с момента регистрации Запроса.

49.11. Запрос передается директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

49.12. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.11, - не более 1 дня с момента регистрации Запроса.

49.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

49.14. Результатом административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный и переданный директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

49.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса в Журнале приема заявлений.

50. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги".

50.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги" является полученный директором Учреждения Запрос.

50.2. Директор Учреждения осуществляет проверку Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.3. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.2, - не более 3 дней с момента получения Запроса директором Учреждения.

50.4. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, директор Учреждения поручает специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги, подготовить уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

50.5. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

50.6. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.4, - не более 1 дня с момента окончания проверки Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги директор Учреждения поручает специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги, подготовить уведомление Заявителю о рассмотрении Запроса и о результате.

50.8. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.7, - не более 1 дня с момента проверки Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.10. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги" является передача подписанной директором Учреждения подготовленной информации на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

50.11. Способом фиксации результата административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги" является подписанная директором Учреждения подготовленная информация на бумажном носителе или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51. Административная процедура "Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение".

51.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение" является поступление подписанной директором Учреждения подготовленной информации на бумажном носителе специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

51.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги представляется Заявителю указанным им в Запросе способом: лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

51.3. В случае неявки Заявителя для получения информации (уведомления) в указанные им в заявлении дату и время информация (уведомление) направляется Заявителю почтовым отправлением в течение 1 дня с момента неявки Заявителя.

51.4. В случае указания Заявителем о получении информации по электронной почте она направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня с момента получения подписанной директором Учреждения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

51.5. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе получения Заявителем информации информация (уведомление) направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с момента получения подписанной директором Учреждения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

51.6. Одновременно с выдачей (направлением) информации о предоставлении Муниципальной услуги происходит издание приказа о зачислении Получателя услуги в Учреждение и его зачисление в Учреждение.

51.7. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 52.6, составляет не более 1 дня с момента получения подписанной директором Учреждения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за подготовку информации о рассмотрении запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

51.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение" является подготовленная к выдаче информация (уведомление) о зачислении либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

51.9. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение" является выданная (направленная) информация по результатам предоставления Муниципальной услуги и изданный приказ о зачислении Потребителя услуги в Учреждение.

51.10. Способом фиксации результата административной процедуры "Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение" является регистрация в Журнале приема заявлений сведений об исполнении Муниципальной услуги и издание приказа о зачислении Потребителя услуги в Учреждение либо сведений об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги.

51.11. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения подписанной директором Учреждения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за документооборот.

52. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - директором Учреждения.

53.1. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента.

54. Внешний контроль.

54.1. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет Комитет по образованию.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

54.2. В обязанности Комитета по образованию входит:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Новомосковск от 16.05.2016 N 1511)

54.2.1. контроль за выполнением Учреждениями своих обязанностей в соответствии с настоящим Административным регламентом;

54.2.2. оценка соответствия качества предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

55. Персональная ответственность специалистов Учреждений за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

56. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также должностных лиц

57. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору Учреждения, председателю Комитета.

58. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

59.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

59.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

59.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

59.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

59.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

59.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

59.7. отказ Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

61. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной

услуги, проводят личный прием Заявителей.

62. Жалоба должна содержать:

62.1. наименование Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

62.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

62.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

63. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

64. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

65. Регистрация жалобы осуществляется в Журнале регистрации обращений (в случае поступления жалобы в Учреждение) или в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае поступления жалобы в Комитет).

66. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Учреждения (Комитета), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

67. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

67.1. 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;

67.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, специалистов Учреждения, а также членов его семьи;

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

67.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 62 настоящего Административного регламента.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходи-

мых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

69. Жалоба, поступившая в Учреждение (Комитет), рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (Комитет) принимает одно из следующих решений:

71.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

71.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Учреждения (Комитета), или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Учреждения (Комитета), должностных лиц Учреждения (Комитета) вышестоящему должностному лицу Учреждения (Комитета) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, 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 Учреждений, Комитета при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

77. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Руководитель аппарата
Н.Н.ТАРАСОВА

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о муниципальных общеобразовательных учреждениях, участвующих в
предоставлении Муниципальной услуги

1.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «СОШ № 1»
3.	Руководитель учреждения	Астахова Мария Михайловна
4.	Веб-сайт	http://nov-vskschool1.ucoz.ru/
5.	Адрес электронной почты	mou1@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 21
8.	Телефон секретаря руководителя	6-32-66, 6-26-14 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Астахова Мария Михайловна, директор, mou1@kobra-net.ru, факс – 6-95-92, тел. 6-26-14. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

2.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»
3.	Руководитель учреждения	Балашов Геннадий Михайлович
4.	Веб-сайт	http://www.nmschool2.ru
5.	Адрес электронной почты	mou2@kobra-net.ru

6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301663, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73-а
8.	Телефон секретаря руководителя	4-54-06 (факс), 4-54-55
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Балашов Геннадий Михайлович, директор, mou2@kobra-net.ru, факс 4-54-06, тел. 4-54-06. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

3.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «СОШ № 3»
3.	Руководитель учреждения	Чикин Михаил Вячеславович
4.	Веб-сайт	http://school.128pro.net
5.	Адрес электронной почты	mou3s@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301680, г. Новомосковск, мрн. Сокольники, ул. Шахтерская, д. 16
8.	Телефон секретаря руководителя	90-205, 90-464 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Чикин Михаил Вячеславович, директор, mou3s@kobra-net.ru, факс 90-464, тел. 90-464 График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

4.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»
3.	Руководитель учреждения	Белов Юрий Николаевич
4.	Веб-сайт	http://school4nmsk.narod.ru
5.	Адрес электронной почты	mou4@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Свердлова, д. 22
8.	Телефон секретаря руководителя	6-41-88 (факс), 6-29-77
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Белов Юрий Николаевич, директор, mou4@kobra-net.ru, факс 6-29-77, тел. 6-29-77. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

5.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «СОШ № 5»
3.	Руководитель учреждения	Вартанян Наталья Александровна
4.	Веб-сайт	http://mou5-nm.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	mou5@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301662, г. Новомосковск, ул. Мира, д. 8-б
8.	Телефон секретаря руководителя	6-32-14 (факс), 6-06-44
9.	Контактное лицо по предоставлению	Вартанян Наталья Александровна, директор, mou5@kobra-net.ru, факс 6-32-14, тел. 6-32-14.

	Муниципальной услуги	График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.
--	----------------------	---

6.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»
3.	Руководитель учреждения	Королькова Юлия Михайловна
4.	Веб-сайт	http://www.nmsk-school-six.moy.su
5.	Адрес электронной почты	mou6@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301668, г. Новомосковск, ул. Орджоникидзе, д. 4-а
8.	Телефон секретаря руководителя	4-49-88 (факс), 4-63-52
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Королькова Юлия Михайловна, директор, mou6@kobra-net.ru, факс 4-49-88, тел. 4-49-88. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

7.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «НШ № 7»
3.	Руководитель учреждения	Винник Тамара Андриановна
4.	Веб-сайт	http://mou7-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	mou7@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00

7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 22-а
8.	Телефон секретаря руководителя	6-25-36 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Винник Тамара Андриановна, директор, mou6@kobra-net.ru, факс 6-25-36, тел. 6-25-36. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

8.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»
3.	Руководитель учреждения	Енин Алексей Александрович
4.	Веб-сайт	http://www.proshkolu.ru/org/novomoskovsk-8
5.	Адрес электронной почты	mou8@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301657, г. Новомосковск, ул. Школьная, д. 13
8.	Телефон секретаря руководителя	3-68-94, 3-68-95 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Енин Алексей Александрович, директор, mou8@kobra-net.ru, факс 3-68-95, тел. 3-6895. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

9.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»
3.	Руководитель учре-	Кулагина Елена Александровна

	ждения	
4.	Веб-сайт	http://shcola9nmsk.ucoz.ru/
5.	Адрес электронной почты	mou9@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301659, г. Новомосковск, ул. Маяковского, д. 36/1
8.	Телефон секретаря руководителя	5-13-87, 5-12-94 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Кулагина Елена Александровна, директор, mou9@kobra-net.ru, факс 5-12-94, тел. 5-12-94 График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

10.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»
3.	Руководитель учреждения	Сербу Наталья Петровна
4.	Веб-сайт	http://десятаяшкола.рф
5.	Адрес электронной почты	mou10@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301651, г. Новомосковск, ул. 1-ая Транспортная, д. 3
8.	Телефон секретаря руководителя	7-12-94 (факс), 7-13-39
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Сербу Наталья Петровна, директор, mou10@kobra-net.ru, факс 7-12-94, тел. 7-12-94. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

11.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»
3.	Руководитель учреждения	Балашова Елена Николаевна
4.	Веб-сайт	http://edu.of.ru/sshkola11
5.	Адрес электронной почты	mou11@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301652, г. Новомосковск, ул. Аварийная, д. 12
8.	Телефон секретаря руководителя	2-96-14 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Балашова Елена Николаевна, директор, mou11@kobra-net.ru, факс 2-96-14, тел. 2-96-14. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

12.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «СОШ № 12»
3.	Руководитель учреждения	Борисов Роман Александрович
4.	Веб-сайт	http://school12-nmsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	mou12@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301668, г. Новомосковск, ул. Молодежная, д. 2-а
8.	Телефон секретаря руководителя	4-56-95 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению	Борисов Роман Александрович, директор, mou12@kobra-net.ru, факс 4-62-40, тел. 4-62-40.

	Муниципальной услуги	График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
--	----------------------	---

13.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»
3.	Руководитель учреждения	Ермакова Светлана Александровна
4.	Веб-сайт	http://сош14.рф
5.	Адрес электронной почты	mou14@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301661, г. Новомосковск, ул. Рудничная, д. 8
8.	Телефон секретаря руководителя	7-48-89 (факс), 7-45-44
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Ермакова Светлана Александровна, директор, mou14@kobra-net.ru, факс 7-48-49, тел. 7-48-49. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

14.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «СОШ № 15»
3.	Руководитель учреждения	Камардина Елена Владимировна
4.	Веб-сайт	http://newmsk-mou15.ucoz.org
5.	Адрес электронной почты	mou15@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Солнечная, д. 8

8.	Телефон секретаря руководителя	6-31-77 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Камардина Елена Владимировна, директор, mou15@kobra-net.ru, факс 6-31-77, тел. 6-30-87. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

15.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»
3.	Руководитель учреждения	Тарасов Андрей Николаевич
4.	Веб-сайт	http://17школановомосковск.рф
5.	Адрес электронной почты	mou17@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301666, г. Новомосковск, пр. Победы, д. 4
8.	Телефон секретаря руководителя	5-41-61 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Тарасов Андрей Николаевич, директор, mou17@kobra-net.ru, факс 5-41-61, тел. 5-41-61. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

16.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»
3.	Руководитель учреждения	Боброва Тамара Андреевна
4.	Веб-сайт	http://shk18.nmsk.ru

5.	Адрес электронной почты	mou18@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 9
8.	Телефон секретаря руководителя	6-27-05 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Боброва Тамара Андреевна, директор, mou18@kobra-net.ru, факс 6-27-05, тел. 6-27-05. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

17.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «СОШ № 19»
3.	Руководитель учреждения	Падей Людмила Петровна
4.	Веб-сайт	http://mou19-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	mou2s@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301680, г. Новомосковск, мрн. Сокольники, ул. Пушкина, д. 9
8.	Телефон секретаря руководителя	90-261 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Падей Людмила Петровна, директор, mou2s@kobra-net.ru факс 90-261, тел. 90-261. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

18.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
----	--------------------------------	---

		№ 20»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «СОШ № 20»
3.	Руководитель учреждения	Ларина Ирина Викторовна
4.	Веб-сайт	http://www.school20.msk.ru
5.	Адрес электронной почты	Mou20@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301665, г. Новомосковск, ул. Демкина, д. 7
8.	Телефон секретаря руководителя	4-68-35 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Ларина Ирина Викторовна, директор, Mou20@kobra-net.ru факс 4-68-35, тел. 4-68-35. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

19.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»
3.	Руководитель учреждения	Тюнина Елена Васильевна
4.	Веб-сайт	http://www.mou23super.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	Mou23@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301666, г. Новомосковск, пр. Победы, д. 7-б
8.	Телефон секретаря руководителя	5-49-55
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Тюнина Елена Васильевна, директор, Mou23@kobra-net.ru, факс 5-49-55, тел. 5-49-55. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00

		до 13-30.
--	--	-----------

20.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»
3.	Руководитель учреждения	Абрамова Алла Сергеевна
4.	Веб-сайт	http://shkola-school24.narod.ru
5.	Адрес электронной почты	Mou24@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301692, п г. Новомосковск, пос. Маклец, д. 15-а
8.	Телефон секретаря руководителя	2-16-22
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Абрамова Алла Сергеевна, директор, Mou24@kobra-net.ru, факс 2-16-22, тел. 2-16-22. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

21.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»
3.	Руководитель учреждения	Солуянов Станислав Николаевич
4.	Веб-сайт	http://shkola25nov.ucoz.ru/
5.	Адрес электронной почты	Mou25@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 27
8.	Телефон секретаря руководителя	6-37-33

9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Солюянов Станислав Николаевич, директор, Mou25@kobra-net.ru факс 6-37-33, тел. 6-37-33. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.
----	--	---

22.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Лицей»
3.	Руководитель учреждения	Соколов Сергей Евгеньевич
4.	Веб-сайт	http://www.liceynm.edu.ru/
5.	Адрес электронной почты	licei@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 9
8.	Телефон секретаря руководителя	3-00-39
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Соколов Сергей Евгеньевич, директор, licei@kobra-net.ru, факс 3-44-78, тел. 3-44-78. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

23.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Школа менеджеров»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»
3.	Руководитель учреждения	Галеев Фарит Муратович
4.	Веб-сайт	http://nlsм.ru/
5.	Адрес электронной почты	licei_shm@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00

7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 16
8.	Телефон секретаря руководителя	6-03-47
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Галеев Фарит Муратович, директор, licei_shm@kobra-net.ru, факс 6-03-47, тел. 6-03-47 График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

24.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Гимназия № 1»
3.	Руководитель учреждения	Грибенюк Людмила Григорьевна
4.	Веб-сайт	http://alma-mater.centl.ru/
5.	Адрес электронной почты	gimn1@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301657, г. Новомосковск, ул. Школьная, д. 1
8.	Телефон секретаря руководителя	6-71-68
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Грибенюк Людмила Григорьевна, директор, gimn1@kobra-net.ru факс 6-71-68, тел. 6-71-68. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

25.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»
2.	Краткое наименование учреждения	МБОУ «Гимназия № 13»
3.	Руководитель учреждения	Ершова Татьяна Николаевна
4.	Веб-сайт	http://gymnasium13.boom.ru/

5.	Адрес электронной почты	gimn13@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301650, г. Новомосковск, ул. Свердлова, д. 32
8.	Телефон секретаря руководителя	7-31-22
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Ершова Татьяна Николаевна, директор, gimn13@kobra-net.ru, факс 7-31-13, тел. 7-31-13. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

26.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ширинская средняя общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Ширинская СОШ»
3.	Руководитель учреждения	Чернова Раиса Михайловна
4.	Веб-сайт	http://shirin-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	shirin@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301699, п. Ширинский, ул. Луговая, д. 31
8.	Телефон секретаря руководителя	92-369 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Чернова Раиса Михайловна, директор, shirin@kobra-net.ru, факс9-23-69, тел. 9-23-69. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 12 -30.

27.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование	МКОУ «Первомайская СОШ»

	ние учреждения	
3.	Руководитель учреждения	Лопатин Владимир Павлович
4.	Веб-сайт	http://pervom-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	pervom@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301691, п. Первомайский, ул. Школьная, д. 6
8.	Телефон секретаря руководителя	93-502 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Лопатин Владимир Павлович, директор, pervom@kobra-net.ru, факс 9-35-02, тел. 9-35-02. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

28.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Правдинская средняя общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Правдинская СОШ»
3.	Руководитель учреждения	Микова Тамара Леонидовна
4.	Веб-сайт	http://pravd-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	pravd@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301697, п. Правда, ул. Молодежная, д. 11
8.	Телефон секретаря руководителя	91-544 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Микова Тамара Леонидовна, директор, pravd@kobra-net.ru, факс 9-15-44, тел. 9-15-44. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

29.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гремячевская средняя общеобразовательная школа»
----	--------------------------------	--

2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Гремячевская СОШ»
3.	Руководитель учреждения	Самойленко Татьяна Анатольевна
4.	Веб-сайт	http://grem-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	grem@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301682, с. Гремячее, ул. Школьная, д. 25
8.	Телефон секретаря руководителя	94-250
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Самойленко Татьяна Анатольевна, директор, grem@kobra-net.ru, факс 9-42-50, тел. 9-42-50. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

30.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснобогатырская средняя общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Краснобогатырская СОШ»
3.	Руководитель учреждения	Лямин Владимир Алексеевич
4.	Веб-сайт	http://kras-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	kras@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301685, п. Красный богатырь, ул. Школьная, д. 1
8.	Телефон секретаря руководителя	93-715
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Лямин Владимир Алексеевич, директор, kras@kobra-net.ru, факс 9-37-15, тел. 9-37-15. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 14 -30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

31.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Ильинская основная общеобразовательная школа»
3.	Руководитель учреждения	Терешкин Владимир Вячеславович
4.	Веб-сайт	http://ilinsk-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	ilinsk@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301651, с. Ильинка, д. 117
8.	Телефон секретаря руководителя	2-16-85
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Терешкин Владимир Вячеславович, директор, ilinsk@kobra-net.ru, факс 2-16-85, тел. 2-16-85. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота с 9-00 до 12 -30.

32.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Богдановская основная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Богдановская ООШ»
3.	Руководитель учреждения	Карпова Валентина Александровна
4.	Веб-сайт	http://bogd-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	bogd@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301694, д. Богдановка, ул. Центральная, д. 20
8.	Телефон секретаря руководителя	96-446 (факс),
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной	Карпова Валентина Александровна, директор, bogd@kobra-net.ru, факс 9-64-46, тел. 9-64-46. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до

услуги	17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
--------	--

33.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шишловская основная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Шишловская ООШ»
3.	Руководитель учреждения	Страхова Валентина Николаевна
4.	Веб-сайт	http://shishlov-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	shishlov@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301671, д. Шишлово, ул. Центральная, д. 32
8.	Телефон секретаря руководителя	96-125
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Страхова Валентина Николаевна, директор, shishlov@kobra-net.ru, факс 9-61-25, тел. 9-61-25. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

34.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ольховецкая основная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Ольховецкая ООШ»
3.	Руководитель учреждения	Ермилова Галина Викторовна
4.	Веб-сайт	http://olhov-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	olhov@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301686, д. Ольховец, ул. Пушкина, д. 11-а
8.	Телефон секретаря руководителя	91-023
9.	Контактное лицо по предоставлению	Ермилова Галина Викторовна, директор, olhov@kobra-net.ru, факс 91-023, тел. 91-023.

	Муниципальной услуги	График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
--	----------------------	---

35.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Савинская основная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Савинская ООШ»
3.	Руководитель учреждения	Емельянова Татьяна Анатольевна
4.	Веб-сайт	http://savin-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	savin@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301683, д. Савино, ул. Школьная
8.	Телефон секретаря руководителя	94-816
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Емельянова Татьяна Анатольевна, директор, savin@kobra-net.ru, факс 9-48-16, тел. 9-48-16. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

36.

1.	Полное наименование учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коммунарская начальная общеобразовательная школа»
2.	Краткое наименование учреждения	МКОУ «Коммунарская начальная школа»
3.	Руководитель учреждения	Осокин Роман Юрьевич
4.	Веб-сайт	http://kom-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	kom@kobra-net.ru
6.	Режим работы учреждения	Пятидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301698, п. Коммунаров, ул. Молодежная, д. 13
8.	Телефон секретаря руководителя	91-489 (бух.), 91-440 (админ.)
9.	Контактное лицо по	Осокин Роман Юрьевич, директор,

	предоставлению Муниципальной услуги	kom@kobra-net.ru , факс 9-14-17, тел. 9-14-17. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
--	---	---

37.

1.	Полное наименова- ние учреждения	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская начальная общеобразо- вательная школа»
2.	Краткое наименова- ние учреждения	МКОУ «Озерковская НОШ»
3.	Руководитель учре- ждения	Матросова Ирина Петровна
4.	Веб-сайт	http://ozer-nsk.ucoz.ru
5.	Адрес электронной почты	ozer@kobra-net.ru
6.	Режим работы учре- ждения	Шестидневная учебная неделя; 8-00 – 18-00
7.	Адрес учреждения	301686, д. Озерки, ул. Центральная, д. 11
8.	Телефон секретаря руководителя	96-634 (факс)
9.	Контактное лицо по предоставлению Муниципальной услуги	Матросова Ирина Петровна, директор, oz-er@kobra-net.ru, факс 9-66-34, тел. 9-66-34. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суб- бота с 9-00 до 12 -30.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ
(ДАЛЕЕ - МОУ)

Куда: _____
Наименование МОУ

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке/обо мне:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка/меня:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания
ребенка/меня:

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в
МОУ для получения среднего образования):

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2.

Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей)/мой: _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован(а) о том, что МОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Образовательная программа:

4.1. общеобразовательная _____

4.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

_____, Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от "_____" _____ 20____ г. N _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5. Иные сведения и документы: _____

6. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами ознакомлен(а).

7. Дата и время подачи заявления: _____

фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Руководитель аппарата
Н.Н.ТАРАСОВА

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

