



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2012 № 376

Нормативно-правовой акт

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в муниципальном образовании город Новомосковск

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в муниципальном образовании город Новомосковск (приложение).
2. Отделу по работе со СМИ (Сёмкин В. В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Новомосковская правда».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А. Е. Пророкова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования

В. А. Жерздев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
Д.Од. 2012 № 376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
в муниципальном образовании город Новомосковск

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).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

2.1. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий комитета по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск и муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу (далее Учреждения);

2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде – предоставление Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

2.3. Получатели Муниципальной услуги – дети от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната, семейного образования (далее – Получатель услуги).

2.4. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о

государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

3. 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.

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 и науке администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет), его режим работы, справочные телефоны: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Проспект Победы, д. 7б, 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, телефон (48762) 5-00-90, 5-05-79.

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

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

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 Муниципальной 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.

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 предоставляется 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. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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 двойного 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 форме электронного документа, или 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. Иные 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, предоставляемых 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 5 месяцев со дня приема запроса.

25.1. При обращении Заявителя с запросом лично или через информационно-коммуникационную сеть Интернет уведомление о зачислении Получателя услуги в Учреждение выдается в день обращения с запросом, при обращении с запросом с использованием средств почтовой связи – в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса Заявителя.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

27.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

27.3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

27.4. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

27.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

27.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

27.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

27.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Собрание законодательства РФ, 17.03.1997, № 11, ст. 1326).

27.9. Уставом муниципального образования город Новомосковск («Новомосковская правда», № 245 от 26.12.2008).

27.10. Постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 02.11.2002 № 2240 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Новомосковск».

28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и представляет его одним из следующих способов:

28.1 при личном обращении Заявителя;

28.2 почтовым отправлением на адрес Учреждения;

28.3 по электронной почте.

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

29.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.2. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением детей из семей беженцев (вынужденных переселенцев)).

29.3. Для приема детей в первый класс Учреждения является необходимым наличие:

- копии свидетельства о рождении.

29.4. Прием Получателя услуги, прибывшего в Учреждение из другого образовательного учреждения, осуществляется при наличии следующих документов:

- личного дела (при наличии);
- выписки текущих оценок по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года) (при наличии);
- копии свидетельства о рождении (при достижении 14 лет - копии паспорта).

29.5. При поступлении в 10 класс дополнительным условием для приема в Учреждение является наличие у Получателя услуги аттестата об основном общем образовании, копия которого представляется в Учреждение заявителем лично.

29.6. Для приема в специальные (коррекционные) классы Учреждения является необходимым наличие следующих документов:

- копии свидетельства о рождении (при достижении 14 лет – копии документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- личного дела (при наличии);
- выписки текущих оценок по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года)(при наличии).

30. Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 29 настоящего Административного регламента представляются Заявителем лично.

31. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

31.1 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;

31.2 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.

32. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий лич-

ность.

33. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является непредставление Заявителем документов, указанных в п. 29 настоящего Административного регламента.

33.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на срок не более 2 месяцев и прекращается в связи с предоставлением полного пакета документов, указанных в п. 29 настоящего Административного регламента.

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 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

34.3 наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

34.4 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

34.5 поступление от Заявителя заявления в форме электронного документа или в письменной форме о прекращении рассмотрения заявления.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, лично Заявителем, не должен превышать 45 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 45 минут.

37. Срок регистрации запроса:

37.1 при личном обращении – в день поступления заявления;

37.2 при получении обращения почтовым отправлением или по электронной почте – в трехдневный срок с момента поступления заявления.

38. Регистрация заявления осуществляется в Учреждениях в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждениях

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

39.1. Вход в здание Учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения.

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

39.2. Помещения приема и выдачи документов Учреждений оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг, а также местами для ожидания, информирования и приема Заяви-

телей.

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

39.2.2. 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.

39.2.3. 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.

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

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

40.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Учреждение, Комитет, администрацию муниципального образования город Новомосковск, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

40.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

40.7.1. 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

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

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

41.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

41.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

41.4 на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

41.5 на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

42.3 на вкладке «Физическим лицам» выбрать категорию «Образование и наука». Из появившегося списка выбрать ссылку «Общее среднее образование».

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

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

43.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

43.3 из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования город Новомосковск;

43.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Зачисление в образовательное учреждение».

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

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

44.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

44.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

44.4 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

44.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

45. Для получения информации на официальных сайтах Учреждений Заявителю необходимо:

45.1 зайти на сайт Учреждения;

45.2 выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

45.3 перейти по ссылке «Зачисление в образовательное учреждение».

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

45.1 зайти на сайт Комитета <http://kobra-net.ru>;

45.2 выбрать вкладку «Система образования»;

45.3 перейти по ссылке «Список муниципальных образовательных учреждений города Новомосковска»;

46.4 выбрать Учреждение и зайти на его сайт;

46.5 выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

46.6 перейти по ссылке «Зачисление в образовательное учреждение».

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте;

47.2. Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации о предоставлении Муниципальной услуги;

47.3. Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление Получателя услуги в Учреждение.

48. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

48.2. Запрос принимается специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию запросов. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за регистрацию запросов, закрепляются в должностной инструкции.

48.3. Запрос регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию запросов, в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

48.4. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 48.3 – 10 минут с момента получения запроса.

48.5. Запрос передается директору Учреждения для наложения резолюции.

48.6. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 48.5, не более 1 дня с момента регистрации запроса.

48.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является соответствие запроса установленным требованиям.

48.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является полученный от Заявителя запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

48.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является регистрация запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

49. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления на почтовый адрес Учреждения.

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления» является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтового отправления.

49.2. Запрос принимается Учреждением. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за регистрацию запросов, закрепляются в должностной инструкции.

49.3. Запрос регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию запросов, в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

49.4. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.3, – 10 минут с момента получения запроса.

49.5. Запрос передается директору Учреждения для наложения резолюции.

49.6. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.5, не более 1 дня с момента регистрации запроса.

49.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления» является соответствие запроса установленным требованиям.

49.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является полученный от Заявителя запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

49.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления» является регистрация запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

50. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством электронной почты на электронный адрес Учреждения.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством электронной почты» является получение от Заявителя электронного письма, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2. Запрос принимается Учреждением. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за регистрацию запросов, закрепляются в должностной инструкции.

50.3. Запрос регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию запросов, в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

50.4. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.3. – 10 минут с момента получения запроса.

50.5. Запрос передается директору Учреждения для наложения резолюции.

50.6. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.5, не более 1 дня с момента регистрации запроса.

50.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством электронной почты» является соответствие запроса установленным требованиям.

50.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя» является полученный от Заявителя запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

50.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством электронной почты» является регистрация запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение».

51. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации.

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является полученный уполномоченным специалистом Учреждения запрос.

51.2. Уполномоченный специалист Учреждения осуществляет проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги либо оснований для приостановления Муниципальной услуги.

51.3. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 51.2, – не более 3 дней с момента получения запроса уполномоченным специалистом Учреждения.

51.4. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченным специалистом готовится уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

51.5. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 51.4. – не более 1 дня с момента окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.6. Если имеются основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, уполномоченным специалистом готовится уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием причины.

51.7. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 51.6, – не более 1 дня с момента проверки запроса на наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

51.8. При отсутствии оснований для отказа и приостановления предоставления Муниципальной услуги уполномоченным специалистом готовится уведомление Заявителю о рассмотрении запроса и о результате.

51.9. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 51.8, – не более 3 дней с момента проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги либо оснований для приостановления Муниципальной услуги.

51.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является наличие или отсутствие оснований для отказа или приостановления предоставления Муниципальной услуги.

51.11. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является передача подписанной директором Учреждения подготовленной информации на бумажном носителе или уведомление об отказе или приостановлении предоставления Муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

51.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является подписанная директором Учреждения подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе или приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

52. Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление в Учреждение.

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление в Учреждение» является поступление подписанной директором Учреждения подготовленной информации на бумажном носителе или уведомления об отказе или приостановлении предоставления Муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

52.2. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

52.3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю указанным им в запросе способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.

52.4. В случае неявки Заявителя для получения информации (уведомления) в указанные им в заявлении дату и время, информация (уведомление) направляется Заявителю почтовым отправлением в течение 2 дней с момента неявки Заявителя.

52.5. 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 выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

52.6. 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 выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

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

52.8. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 52.8, составляет не более 3 дней с момента получения подписанной директором Учреждения

дения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

52.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги и зачисление в Учреждение» является наличие информации по результатам предоставления Муниципальной услуги и документов, указанных в п. 29 настоящего Административного регламента.

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

52.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги и зачисление в Учреждение» является регистрация в Журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательное Учреждение» сведений об исполнении Муниципальной услуги и издание приказа о зачислении Потребителя услуги в Учреждение.

52.12. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения подписанной директором Учреждения информации (уведомления) специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (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.

54.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Учреждения положений настоящего Административного регламента.

55. Внешний контроль.

55.1. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет Комитет.

55.2. В обязанности Комитета входит:

55.2.1. Контроль за выполнением Учреждениями своих обязанностей в соответствии с настоящим Административным регламенту;

55.2.2. Оценка соответствия качества предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

56. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

57. 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

58. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору Учреждения, председателю Комитета, главе администрации муниципального образования город Новомосковск.

59. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение в форме электронного документа, письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).

60. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

61. Жалобы Заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.

62. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы /наименование юридического лица, его место нахождения, куда должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, должность, фамилию, имя, отчество представителя данного юридического лица. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который была направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

63. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

64. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

65. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

65.1 отсутствие сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства/ наименовании юридического лица, его месте нахождения);

65.2 при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

66. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес / наименование юридического лица, адрес его место нахождения поддаются прочтению.

67. 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.

68. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

69. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб Заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

70. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований Заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

71. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
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	Солуянов 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://nlsm.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 ус- луги	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 наименова- ние учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»
2.	Краткое наименова- ние учреждения	МБОУ «Гимназия № 1»
3.	Руководитель учре- ждения	Грибенюк Людмила Григорьевна
4.	Веб-сайт -	http://alma-mater.centl.ru/
5.	Адрес электронной почты	gimn1@kobra-net.ru
6.	Режим работы учре- ждения	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 ус- луги	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 наименова- ние учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»
2.	Краткое наименова- ние учреждения	МБОУ «Гимназия № 13»
3.	Руководитель учре- ждения	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, факс 9-23-69, 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 услуги	Карпова Валентина Александровна, директор, bogd@kobra-net.ru, факс 9-64-46, тел. 9-64-46. График работы: понедельник – пятница с 9-00 до

	луги	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 ус- луги	<u>kom@kobra-net.ru</u>, 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 общеобразовательная 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 ус- луги	Матросова Ирина Петровна, директор, <u>ozer@kobra-net.ru</u>, 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. Суббота с 9-00 до 12 -30.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя,
усыновителя, опекуна, попечителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (несовершеннолетнего) / меня _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись (в электронном виде не ставится))

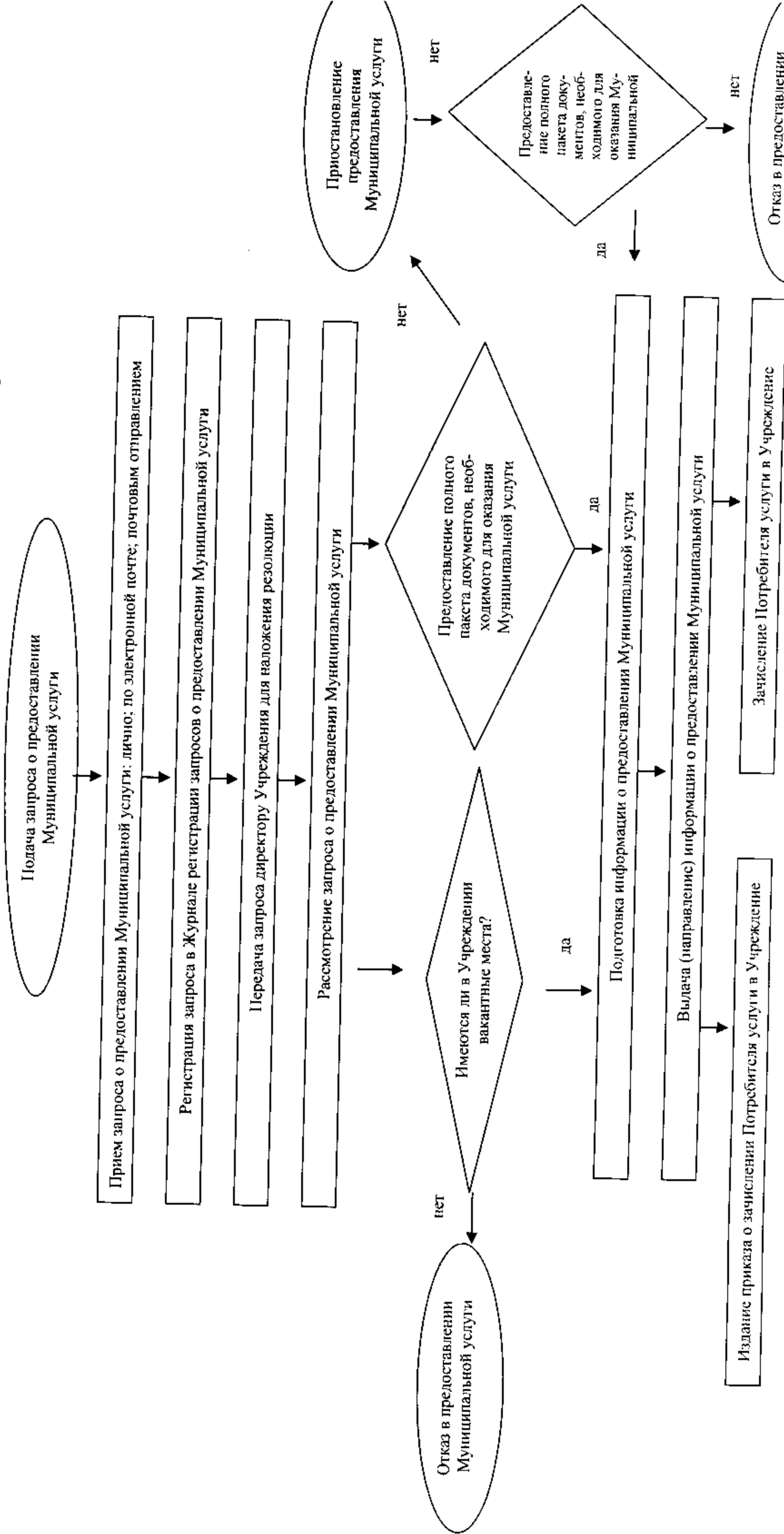
Ответ о результате рассмотрения данного заявления прошу направить по адресу (указать адрес), по электронной почте (указать адрес); либо:

Ответ о результате рассмотрения данного заявления желаю получить лично. Обязуюсь явиться для получения информации (указать дату и время).

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

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



Заместитель главы администрации муниципального образования – руководитель аппарата

Н. Н. Гарасова