



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2016

№ 2192

г. Новочеркасск

О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.06.2011 № 1121 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением образования Администрации города» (в редакции от 01.07.2013 № 1105)

В соответствии с постановлением Администрации города от 17.07.2015 № 1445 «О разработке, утверждении и проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации города от 30.06.2011 № 1121 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением образования Администрации города» (в редакции постановления от 01.07.2013 № 1105) следующие изменения:

1.1. приложение № 1 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в городе Новочеркасске» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

1.2. приложение № 2 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска» изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

1.3. приложение № 3 «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории города Новочеркаска» изложить в новой редакции согласно приложению № 3;

1.4. приложение № 4 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска» изложить в новой редакции согласно приложению № 4;

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
от 13.12.2016 № 2192

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
от 30.06.2011 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в городе Новочеркасске» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) и с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска» (далее – МАУ «МФЦ») при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением и МАУ «МФЦ», а также федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также ее информационное обеспечение осуществляется Управлением и МАУ «МФЦ».

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы МАУ «МФЦ» и Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация о МАУ «МФЦ»:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11;

график работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 18.00 часов;

четверг с 8.00 до 20.00 часов;

пятница с 8.00 до 18.00 часов;

суббота с 8.00 до 12.00 часов;

выходной день: воскресенье;

телефон: 8 (8635) 22-42-02, 22-35-92, факс: 8 (8635) 22-25-53;

адрес электронной почты: mfc_povoch@mail.ru.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Черемушки:

адрес: 346421, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 81;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни: понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 24-60-66.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Октябрьский:

адрес: 346404, г. Новочеркасск, ул. Молодежная/ул. Мичурина, 57/8;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни: понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 29-16-00.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Донской:

адрес: 346448, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 4;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни: понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 27-25-69.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Соцгород:

адрес: 346405, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 36;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни: понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 23-49-40.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Хотунок:

адрес: 346414, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17д;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни: понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 25-06-87.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Молодежный:

адрес: 346406, г. Новочеркасск, ул. Заводская, 1;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни: понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 26-14-55.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;
пятница с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

адрес электронной почты: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений;

1.6.5. при личном обращении;

1.6.6. через форму обратной связи, предоставленной на ЕПГМУ.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления и в МАУ «МФЦ»;

1.7.2. в письменном виде в адрес начальника Управления и в МАУ «МФЦ»;

1.7.3. в личный кабинет на ЕПГМУ.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации о процедуре.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – МБОУ), на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МБОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать:

1.11.1. сведения о МБОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц) (приложение 1);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. образец заявления;

1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МАУ «МФЦ».

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. получение заявителем информации в соответствии с запросом;

2.4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.8. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.9. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.10. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.11. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.12. уставами МБОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги установленной формы (приложение 2);

2.7.2. свидетельство о рождении ребенка (детей), с копией;

2.7.3. документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей), с копией;

2.7.4. документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение муниципальной услуги), с копией (приложение 3).

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставлений муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.10.4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей муниципальной услуги в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, ЕПГМУ и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ», либо через ЕПГМУ;

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры через ЕПГМУ в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом Управления по поручению руководителя;

3.3.2.2. подтверждение документов и переход заявления в статус «Зарегистрировано».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней;

3.3.2.3. при подаче заявления для постановки на учет через ЕПГМУ необходимо прикрепить копии документов, указанных в пункте 2.7. Автоматизированная информационная система БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) осуществляет проверку корректности введенных данных свидетельства о рождении;

3.3.2.4. в случае, если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в МАУ «МФЦ» или в Управление для предоставления документов с копией. В течение 5 рабочих дней специалист Управления вносит в Систему изменения и заявлению

присваивается статус «Зарегистрировано». После этого заявитель получает доступ к информированию о муниципальной услуге;

3.3.2.5. в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в МАУ «МФЦ» или в Управление для подтверждения документов. В течение 5 рабочих дней после подтверждения документов заявителем Система присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» датой подачи заявления;

3.3.2.6. в случае, если заявитель имеет право на первоочередное зачисление в детский сад, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». В данном случае заявителю необходимо представить в МАУ «МФЦ» оригинал документа, подтверждающего льготу, с копией. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении. В течение 5 рабочих дней после подтверждения документов заявителем Система присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» датой подачи заявления;

3.3.2.7. зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через ЕПГМУ, РПГМУ по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления;

3.3.2.8. при постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка два МБОУ в разных районах города;

3.3.2.9. при переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства;

3.3.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления;

3.3.4. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.5. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления в АИС «Электронный детский сад»;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. проверка документов;

3.4.2.2. регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад»;

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления, ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – информирование заявителя путем уведомления посредством SMS-сообщений на мобильный телефон, которое формируется автоматически АИС «Электронный детский сад»;

3.4.6. в случае, когда заявитель не указал мобильный телефон в заявлении, ему отсылается письменное уведомление по указанному адресу (приложение 4).

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МАУ «МФЦ»;

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись направления в МБОУ (приложение 5) в личном кабинете, если зарегистрирован на ЕПГМУ или в МАУ «МФЦ» при личном обращении или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления, ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.6. в случае если заявителя не удовлетворяет детский сад, в который направлен ребёнок, и он не согласен ждать до следующего комплектования детских садов, заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги путем производства соответствующей записи в заявлении. Заявлению присваивается статус «Отказано в услуге»;

3.5.7. в случае неявки заявителя в детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 1 ноября текущего года, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился»;

3.5.8. если заявитель подтверждает письменно свое желание на получение услуги при комплектовании детских садов в следующем году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется;

3.5.9. в случае смены места жительства в пределах города Новочеркаска допускается перевод ребенка из одного МБОУ в другое;

3.5.10. заявление на перевод ребенка из одного МБОУ в другое подается через МАУ «МФЦ» в адрес Управления письменно. Дата постановки на учет при этом не меняется. Переводы из одного МБОУ в другое предоставляются в случае наличия свободных мест в указанном заявителем МБОУ.

3.6. Комплектование МБОУ на очередной год осуществляется с 1 июня по 31 августа в соответствии с требованиями законодательства.

3.6.1. В порядке очередности, по дате постановки на учет ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Сообщение о присвоении статуса заявитель получает из Управления в письменном виде, устно по телефону или по электронной почте. Указанная информация отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГМУ.

3.6.2. Заявитель после получения сведений о предоставлении места ребенку в МБОУ получает направление в МБОУ (приложение 5) в личном кабинете, если зарегистрирован на ЕПГМУ или в МАУ «МФЦ» при личном обращении.

3.6.3. Заявитель в срок до 20 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю МБОУ о дате прихода в МБОУ для зачисления ребенка.

3.6.4. Руководитель МБОУ на основании направления (путевки), предоставленной заявителю регистрирует заявление о зачислении ребенка в МБОУ в книге учета движения воспитанников и подает сведения в Управление о зачислении ребенка в МБОУ. После этого заявлению присваивается в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.7. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МБОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица Управления и МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), подается непосредственно в Управление (МАУ «МФЦ»).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления (МАУ «МФЦ»), подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не

входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевым (функциональным) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление, МАУ «МФЦ» или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, МАУ «МФЦ» или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления (МАУ «МФЦ»), заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города;

5.6.3. жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме с использованием ЕПГМУ и РПГМУ.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления, по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматриваются Управлением или по поручению Мэра города заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении или общем отделе Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МАУ «МФЦ») обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления (МАУ «МФЦ»), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МАУ «МФЦ»), его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МАУ «МФЦ») или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МАУ «МФЦ») опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления (МАУ «МФЦ»), заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления (МАУ «МФЦ»), заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения МБОУ, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты и сайтов

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 68, 8 (8635) 22-42-40
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бабушкина, 65/15,
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120, 8 (8635) 22-43-00, vika-kisena@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 8 «а», 8 (8635) 22-45-19, mdou5@inbox.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Шумакова, 31, 8 (8635) 24-25-56
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Щорса, 48, 8 (8635) 22-34-68
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Поворотная, 7, 8 (8635) 21-08-38
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 87, 8 (8635) 24-01-75, sad10@list.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ермака, 91А, 8 (8635) 24-21-41, dsteremok@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Энергетиков, 21, 8 (8635) 27-28-96
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Красноармейская, 15, 8 (8635) 22-32-17
12	Муниципальное бюджетное дошкольное	346414, Ростовская область,

1	2	3
	образовательное учреждение детский сад № 15	г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17-б, 8 (8635) 27-08-38
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 93-а, 8 (8635) 24-80-71
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Транспортная, 7, 8 (8635) 26-10-27, mdou17@bk.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Кавказская, 219, 8 (8635) 24-80-89
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 63, 8 (8635) 23-48-54, mdou19@list.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 85-в
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 75, 8 (8635) 24-24-76
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	346427, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Магистральная, 22, 8 (8635) 23-48-08, mdou22@inbox.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 88, 8 (8635) 23-45-70, mdou23@inbox.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Солнечная, 3 а, 8 (8635) 29-67-06
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 21, 8 (8635) 23-44-02
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Крылова, 23 А, 8 (8635) 24-63-22
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 66, 8 (8635) 24-73-36
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 122-а, 8 (8635) 26-63-83
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а, 8 (8635) 26-10-16, mou4_@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 22-б, 8 (8635) 23-21-34
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 179 а, 8 (8635) 26-63-02
29	Муниципальное бюджетное дошкольное	346410, Ростовская область,

1	2	3
	образовательное учреждение детский сад № 43	г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 84, 8 (8635) 24-31-00, mdou43@inbox.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 193-а, 8 (8635) 26-91-52, ds44@novoch.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Привокзальная, 8, 8 (8635) 23-36-25, ds44@novoch.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 57, 8 (8635) 23-28-30, mdou49@inbox.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, спуск Красный, 28, 8 (8635) 25-29-82
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Силикатная, № 11, 8 (8635) 21-17-15
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, д. 13, 8 (8635) 27-12-66
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 12-а, 8 (8635) 23-29-89, Mdou55@inbox.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Восточная, 48, 8 (8635) 26-10-26, sad56@list.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 142, 8 (8635) 26-74-54
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, переулок Механический, 4, 8 (8635) 23-44-87, mdou59@inbox.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, д. 26, 8 (8635) 27-10-09
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комарова, 2а, 8 (8635) 23-23-76, mdou62@mail.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, 27, 8 (8635) 27-32-79, ksyxa-don@rambler.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Степная, 101, 8 (8635) 29-11-05
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 49, 8 (8635) 24-90-26
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ленгника, 9, 8 (8635) 24-25-21

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

Начальнику Управления образования
Администрации города Новочеркаска

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

Проживающего по адресу:

контактный телефон: _____
паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду № ____ моему ребенку

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Желательное время получения места в детском саду _____
(указать год)

Потребность по здоровью _____

Приложения:

1. Документы, подтверждающие льготы (копии) (военнослужащие, многодетные, справки КЭК и др.) (перечислить).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Я даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка для внесения в Единых реестр автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

Дата _____

Подпись _____

В случае отсутствия места в требуемом детском саду не возражаю против предложенных детских садов в микрорайонах: _____.
(перечислить номера МБОУ или желаемые микрорайоны)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное
получение места для ребенка в детском саду

Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	2	3
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в детских садах		
<p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1); Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России от 08.12.2006 № 166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»</p>	<p>дети граждан, указанных в п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1</p>	<p>копия удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом</p>
<p>Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ); Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>	<p>дети граждан, указанных в ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ и получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации</p>	<p>копия удостоверения установленного образца, дающего право на меру социальной поддержки по внеочередному обеспечению детей местами в детских дошкольных учреждениях</p>

1	2	3
Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44, ст. 54) «О прокуратуре Российской Федерации»	дети прокуроров	справка с места работы и копия служебного удостоверения
Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	дети судей	справка с места работы и копия удостоверения судьи
Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 (п. 1, п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (далее – постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65)	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	копия удостоверения инвалида войны
		копия удостоверения о праве на льготы
Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в детских садах		
Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 (п. 1) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	дети-инвалиды	справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
	дети, один из родителей которых является инвалидом	справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 (п. 1) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	дети из многодетных семей	свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (абз. 2, п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» (далее – Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ)	дети военнослужащих по месту жительства их семей	копия удостоверения личности военнослужащего
		копия военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия служебного удостоверения

1	2	3
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти
Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) «О полиции»	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы
Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ)	дети сотрудников, имеющих звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники)	справка с места работы, копия служебного удостоверения
Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 1, п. 14 п.п. 1-5)	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в ст. 1, п. 14 (п.п. 1-5) Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ	копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников и военнослужащих федеральной

1	2	3
		противопожарной службы), справка с места работы, иные документы
Раздел III. Категории граждан, имеющих право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения		
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23)	дети граждан, уволенных с военной службы	копия удостоверения пенсионера, копия Военного билета
Раздел IV. Категории граждан, имеющих право на зачисление детей в детский сад в течение трех месяцев с момента обращения		
Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 (п. 13б) «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	справка с места работы и копия служебного удостоверения
Раздел V. Категории граждан, имеющих преимущественное право на зачисление детей в детский сад (муниципальная льгота)		
дети работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений; дети врачей муниципальных лечебных заведений; дети родителей, имевших статус ребенка-сироты, либо оставшиеся без попечения родителей; дети, взятые под опеку или усыновленные		копия трудовой книжки, ходатайство на имя начальника Управления от предприятия

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что ребенок _____
поставлен на учет для получения места в детском саду _____.
(дата подачи заявления)

Заявление принято специалистом МАУ «МФЦ» _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

Направление № _____
от _____ г.

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), в городе Новочеркасске»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города
от 13.12.2016 № 2192

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города
от 30.06.2011 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной слуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ) по перечню (приложение 1).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением и образовательными учреждениями, подведомственными Управлению.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

адрес электронной почты: r0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях МОУ;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.7.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или руководителя МОУ.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги; оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. образец заявления;

1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.8. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.9. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.10. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. личное обращение заявителя;

2.7.2. поступление в Управление или в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации в свободной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.10.4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, ЕПГМУ и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов (в случае предоставления);

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в Управление (МОУ) или поступление в Управление (МОУ) письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации;

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ) в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем Управления (МОУ).

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем Управления (МОУ) на заявлении. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель Управления (МОУ);

3.3.4. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.5. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Управления (МОУ) специалисту Управления (МОУ), ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем Управления (МОУ);

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции Управления (МОУ);

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем Управления (МОУ);

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении (МОУ);

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в Управлении (МОУ) или направление по указанному заявителем адресу конечного результата предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления (МОУ) конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МОУ), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), подается непосредственно в Управление (МОУ).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления, заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления (МОУ), его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренной статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МОУ) обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркасска»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения общеобразовательного учреждения,
номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов
образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 68, 8 (8635) 22-42-40, vlada-00@list.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бабушкина, 65/15, taisa-stjopushkina@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120, 8 (8635) 22-43-00, vika-kisena@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 8 «а», 8 (8635) 22-45-19, mdou5@inbox.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Шумакова, 31, 8 (8635) 24-25-56, d.s.n7@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Щорса, 48, 8 (8635) 22-34-68, mdou-sad8@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Поворотная, 7, 8 (8635) 21-08-38, 9-sad@list.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 87, 8 (8635) 24-01-75, sad10@list.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ермака, 91А, 8 (8635) 24-21-41, dsteremok@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Энергетиков, 21, 8 (8635) 27-28-96, crr12@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Красноармейская, 15,

1	2	3
	№ 14	8 (8635) 22-32-17, ds14mdou@rambler.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17б, 8 (8635) 27-08-38, sad-15@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 93-а, 8 (8635) 24-80-71, mdoyn16@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Транспортная, 7, 8 (8635) 26-10-27, mdou17@bk.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Кавказская, 219, 8 (8635) 24-80-89, mdou18novoch@rambler.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 63, 8 (8635) 23-48-54, mdou19@list.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 85-в, ds20.noviy@ya.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 75, 8 (8635) 24-24-76, detskisad21@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	346427, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Магистральная, 22, 8 (8635) 23-48-08, mdou22@inbox.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 88, 8 (8635) 23-45-70, mdou23@inbox.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Солнечная, 3 а, 8 (8635) 29-67-06, ds27novoch@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 21, 8 (8635) 23-44-02, admishutka@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Крылова, 23 А, 8 (8635) 24-63-22, detskisad30@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 66, 8 (8635) 24-73-36, ds3161@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 122-а, 8 (8635) 26-63-83, detskiysad-32@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а, 8 (8635) 26-10-16, mou4_@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 22-б, 8 (8635) 23-21-34, mdou40@inbox.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 179 а,

1	2	3
	№ 42	8 (8635) 26-63-02, detsad42@mail.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 84, 8 (8635) 24-31-00, mdou43@inbox.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 193-а, 8 (8635) 26-91-52, ds44@novoch.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Привокзальная, 8, 8 (8635) 23-36-25, ds44@novoch.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 57, 8 (8635) 23-28-30, mdou49@inbox.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, спуск Красный, 28, 8 (8635) 25-29-82, mdou-ds51@yandex.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Силикатная, № 11, 8 (8635) 21-17-15, mdoy53@rambler.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, д. 13, 8 (8635) 27-12-66, oksana-ds54@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 12-а, 8 (8635) 23-29-89, Mdou55@inbox.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Восточная, 48, 8 (8635) 26-10-26, sad56@list.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 142, 8 (8635) 26-74-54, ds5756@mail.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, переулок Механический, 4, 8 (8635) 23-44-87, mdou59@inbox.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, д. 26, 8 (8635) 27-10-09, mdou6114@rambler.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск ул. Комарова, 2а, 8 (8635) 23-23-76, mdou62@mail.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, 27, 8 (8635) 27-32-79, ksyxa-don@rambler.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Степная, 101, 8 (8635) 29-11-05
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 49, 8 (8635) 24-90-26, mdou67novoch@mail.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное	346407, Ростовская область,

1	2	3
	образовательное учреждение детский сад № 68	г. Новочеркасск, ул. Ленгника, 9, 8 (8635) 24-25-21, novoch68sad@mail.ru
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99, 8 (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а, 8 (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, 8 (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, 8 (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, 8 (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, 8 (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, 8 (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, 8 (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, 8 (8635) 27-28-38, donskoyschool10@yandex.ru
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, 8 (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, 8 (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, 8 (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, 8 (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, 8 (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, 8 (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37,

1	2	3
	средняя общеобразовательная школа № 20	8 (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru
62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, 8 (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru
63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, 8 (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, 8 (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, 8 (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, 8 (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, 8 (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, 8 (8635) 24-62-07, mouvsocl@rambler.ru
69	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества»	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, 14, 8 (8635) 27-22-44, ddt_don@bk.ru
70	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр воспитания и досуга «Эстетика»	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 12, 8 (8635) 22-21-08, esteticka.tz@yandex.ru
71	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гагарина, 108 в; 346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 163, 8 (8635) 25-63-10, 8 (8635) 22-54-76, cdtt1.48@mail.ru
72	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 2»	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 1; 346427, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 73/ пер. Заводской, 10, 8 (8635) 23-39-65, 8 (8635) 23-44-76, klubuntex@yandex.ru
73	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр туризма и экскурсий»	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 26/ ул. Бердичевского, 7, 8 (8635) 23-38-62, novoch_tur20@mail.ru
74	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр»	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, пер. Юннатов, 5, 8 (8635) 22-21-76, ekologo-biolog@yandex.ru
75	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение, «Центр	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 57/8,

1	2	3
	психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»	8 (8635) 29-60-12, dialogn@mail.ru
76	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 121/ Пушкинская, 26, 8 (8635) 22-60-16, garmoniya.nk@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркасска»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города
от 13.12.2016 № 2192

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города
от 30.06.2011 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории города Новочеркаска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории города Новочеркаска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ) по перечню (приложение 1).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

адрес электронной почты: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях МОУ;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.7.2. в письменном виде в адрес руководителя МОУ.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги; оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. образцы заявления;

1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории города Новочеркаска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о приеме в образовательное учреждение.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 рабочих дней со дня приема документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.8. Федеральным базисным учебным планом (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312);

2.6.9. Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089);

2.6.10. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373);

2.6.11. Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009 № 655);

2.6.12. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41);

2.6.13. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, Постановление от 15.05.2013 № 26);

2.6.14. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.15. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.16. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. при приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

2.7.1.1. направление Управления;

2.7.1.2. заявление родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 2);

2.7.1.3. медицинская карта ребенка;

2.7.1.4. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

2.7.1.5. свидетельство о рождении ребенка (копия);

2.7.1.6. протокол психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности;

2.7.2. при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение:

2.7.2.1. в 1-9 классы:

2.7.2.1.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 3);

2.7.2.1.2. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.7.2.1.3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.2.2. в 10-11 классы:

2.7.2.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 3);

2.7.2.2.2. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.7.2.2.3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.2.2.4. аттестат об основном общем образовании;

2.7.3. при приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей:

2.7.3.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся (приложения 4, 5);

2.7.3.2. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, позволяющая заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством;

2.7.3.3. копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

2.7.3.4. иные документы, согласно уставу образовательного учреждения.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства;

2.10.2. предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. предоставление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация, возрастные или медицинские ограничения.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии.

2.12. При приеме заявления предъявляются документы заявителей, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних.

2.13. При отсутствии документов об уровне образования за курс 1-8 классов общеобразовательное учреждение создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования несовершеннолетнего.

2.14. Прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение производится по месту фактического проживания. Регистрация по месту жительства в другом микрорайоне, населенном пункте не может быть причиной отказа в приеме документов в общеобразовательное учреждение при наличии свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.15. Отсутствие регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в пределах города Новочеркаска служит основанием для отказа в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.16. При зачислении в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.17. Порядок внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.18. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы образовательных учреждений.

2.19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.23.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.23.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.23.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

2.23.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.23.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.23.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.23.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.23.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.24.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.24.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.24.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.24.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.24.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.25.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в МОУ или поступление в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации;

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции МОУ в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю МОУ;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем МОУ.

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем МОУ на заявление. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.2. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель МОУ;

3.3.3. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.4. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.5. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции МОУ.

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя МОУ специалисту МОУ, ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем МОУ;

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции МОУ;

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем МОУ;

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в МОУ;

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в МОУ или направление по указанному заявителем адресу конечного результата предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту МОУ конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ МОУ, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов МОУ, подается непосредственно в МОУ.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя МОУ, подается в Управление.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в МОУ, Управление или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МОУ, Управления или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема руководителя МОУ, начальника Управления, заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты МОУ, Управления или Администрации города.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МОУ, его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста МОУ, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя МОУ, рассматриваются руководителем МОУ;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МОУ, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов МОУ, рассматриваются начальником Управления;

5.9.3. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления, по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. МОУ, Управление обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОУ, начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие):

5.16.1. руководителя МОУ, подписывается начальником Управления;

5.16.2. начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Руководитель МОУ, начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Руководитель МОУ, начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркасска»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения общеобразовательного учреждения,
номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов
образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 68, 8 (8635) 22-42-40, vlada-00@list.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бабушкина, 65/15, taisa-stjopushkina@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120, 8 (8635) 22-43-00, vika-kisena@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 8 «а», 8 (8635) 22-45-19, mdou5@inbox.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Шумакова, 31, 8 (8635) 24-25-56, d.s.n7@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Щорса, 48, 8 (8635) 22-34-68, mdou-sad8@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Поворотная, 7, 8 (8635) 21-08-38, 9-sad@list.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 87, 8 (8635) 24-01-75, sad10@list.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ермака, 91А, 8 (8635) 24-21-41, dsteremok@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Энергетиков, 21, 8 (8635) 27-28-96, crr12@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Красноармейская, 15, 8 (8635) 22-32-17, ds14mdou@rambler.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17б, 8 (8635) 27-08-38, sad-15@mail.ru

1	2	3
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 93-а, 8 (8635) 24-80-71, mdoyn16@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Транспортная, 7, 8 (8635) 26-10-27, mdou17@bk.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Кавказская, 219, 8 (8635) 24-80-89, mdou18novoch@rambler.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 63, 8 (8635) 23-48-54, mdou19@list.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 85-в, ds20.noviy@ya.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 75, 8 (8635) 24-24-76, detskisad21@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	346427, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Магистральная, 22, 8 (8635) 23-48-08, mdou22@inbox.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 88, 8 (8635) 23-45-70, mdou23@inbox.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Солнечная, 3 а, 8 (8635) 29-67-06, ds27novoch@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 21, 8 (8635) 23-44-02, admishutka@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Крылова, 23 А, 8 (8635) 24-63-22, detskisad30@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 66, 8 (8635)24-73-36, ds3161@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 122-а, 8 (8635) 26-63-83, detskiysad-32@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а, 8 (8635) 26-10-16, mou4_@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 22-б, 8 (8635) 23-21-34, mdou40@inbox.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 179 а, 8 (8635) 26-63-02, detsad42@mail.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 84, 8 (8635) 24-31-00, mdou43@inbox.ru

1	2	3
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 193-а, 8 (8635) 26-91-52, ds44@novoch.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Привокзальная, 8, 8 (8635) 23-36-25, ds44@novoch.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 57, 8 (8635) 23-28-30, mdou49@inbox.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, спуск Красный, 28, 8 (8635) 25-29-82, mdou-ds51@yandex.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Силикатная, № 11, 8 (8635) 21-17-15, mdoy53@rambler.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, д. 13, 8 (8635) 27-12-66, oksana-ds54@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 12-а, 8 (8635) 23-29-89, Mdou55@inbox.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Восточная, 48, 8 (8635) 26-10-26, sad56@list.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 142, 8 (8635) 26-74-54, ds5756@mail.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, переулок Механический, 4, 8 (8635) 23-44-87, mdou59@inbox.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, д. 26, 8 (8635) 27-10-09, mdou6114@rambler.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комарова, 2а, 8 (8635) 23-23-76, mdou62@mail.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, 27, 8 (8635) 27-32-79, ksyxa-don@rambler.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Степная, 101, 8 (8635) 29-11-05
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 49, 8 (8635) 24-90-26, mdou67novoch@mail.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ленгника, 9, 8 (8635) 24-25-21, novoch68sad@mail.ru
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99,

1	2	3
	средняя общеобразовательная школа № 1	8 (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а, 8 (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, 8 (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, 8 (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, 8 (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, 8 (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, 8 (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, 8 (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, 8 (8635) 27-28-38, donskoyschool10@yandex.ru
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, 8 (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, 8 (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, 8 (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, 8 (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, 8 (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, 8 (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37, 8 (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru
62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, 8 (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru

1	2	3
63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, 8 (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, 8 (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, 8 (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, 8 (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, 8 (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, 8 (8635) 24-62-07, mouvsoch1@rambler.ru
69	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества»	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, 14, 8 (8635) 27-22-44, ddt_don@bk.ru
70	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр воспитания и досуга «Эстетика»	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 12, 8 (8635) 22-21-08, esteticka.tz@yandex.ru
71	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гагарина, 108 в; 346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 163, 8 (8635) 25-63-10, 8 (8635) 22-54-76, cdt1.48@mail.ru
72	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 2»	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 1; 346427, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 73/ пер. Заводской, 10, 8 (8635) 23-39-65, 8 (8635) 23-44-76, klubuntex@yandex.ru
73	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр туризма и экскурсий»	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 26/ ул. Бердичевского, 7, 8 (8635) 23-38-62, novoch_tur20@mail.ru
74	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр»	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, пер. Юннатов, 5, 8 (8635) 22-21-76, ekologo-biolog@yandex.ru
75	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 57/8, 8 (8635) 29-60-12, dialogn@mail.ru
76	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение «Центр	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 121/

1	2	3
	психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»	Пушкинская, 26, 8 (8635) 22-60-16 garmoniya.nk@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркасска»

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующей)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в детский сад, в группу _____.
(Указать желательный срок начала указать группу посещения МОУ ребенком)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а) _____.

Дата _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркаска»

Форма заявления

Директору МБОУСОШ №

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

От _____

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей по адресу:

тел. _____

От _____

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.р. _____, (дата рождения) (место рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____,

в _____ класс.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами ознакомлены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

С обработкой персональных данных и персональных данных ребенка согласен.

(подпись)

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

(подпись)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркасска»

Форма заявления
ОБРАЗЕЦ (до 14 лет, заполняет родитель)

Принять в _____ (отделение, группа)	Директору МОУ ДОД _____ (Ф.И.О.)
Приказ № _____ от _____ Директор МОУ « _____ »	От _____ (Ф.И.О. родителя)
_____ (подпись директора)	проживающего по адресу: _____ _____ _____
_____ (расшифровка)	тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О.)

_____ г.р. в _____
(дата рождения) (отделение, группа)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

С Уставом МОУ, Лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами ознакомлены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме в _____ группу (отделение) зарегистрировано:

- входящий номер и дата приема заявления _____,
- перечень представленных документов:
-
-
-

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркаска»

Форма заявления
ОБРАЗЕЦ (с 14 лет заполняет обучающийся, согласует родитель)

Принять в _____ (отделение, группа)	Директору МОУ ДОД _____ (Ф.И.О.)
Приказ № _____ от _____ Директор МОУ « _____ »	От _____ (Ф.И.О. родителя)
_____ (подпись директора)	проживающего по адресу: _____ _____ _____
_____ (расшифровка)	тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О.)

_____ г.р. в _____
(дата рождения) (отделение, группа)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись обучающегося)

С Уставом МОУ, Лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласовано: _____
(подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме в _____ группу (отделение) зарегистрировано:

- входящий номер и дата приема заявления _____,
- перечень представленных документов:
-
-

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
расположенное на территории города Новочеркасска»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко

Приложение № 4
к постановлению
Администрации города
от 13.12.2016 № 2192

Приложение № 4
к постановлению
Администрации города
от 30.06.2011 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ) по перечню (приложение 1).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется МОУ.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;
пятница с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;
адрес электронной почты: p0school@novoch.ru;
адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях МОУ;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.7.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или руководителя МОУ.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги; оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1.11.3. образец заявления;
 - 1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.
- 1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за информацией.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.8. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.9. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.10. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. личное обращение заявителя;

2.7.2. поступление в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации в свободной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставлений муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;
 - 3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:
- 3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в МОУ или поступление в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации.
 - 3.2.2. административные действия:
 - 3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;
 - 3.2.2.2. проверка наличия документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;
 - 3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;
 - 3.2.2.4. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;
 - 3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за прием документов;
 - 3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;
 - 3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;
 - 3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции МОУ в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.
- 3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:
- 3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю МОУ;
 - 3.3.2. административные действия:
 - 3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем МОУ;
 - 3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем МОУ на заявление. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;
 - 3.3.2. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель МОУ;
 - 3.3.3. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;
 - 3.3.4. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);
 - 3.3.5. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции МОУ.

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя МОУ специалисту МОУ, ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов,

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем МОУ;

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции МОУ;

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем МОУ;

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в МОУ;

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в МОУ или направление по указанному заявителем адресу конечного результата предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МОУ, ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту МОУ конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ МОУ, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов МОУ, подается непосредственно в МОУ.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя МОУ, подается в Управление.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в МОУ, Управление или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МОУ, Управления или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема руководителя МОУ, начальника Управления, заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты МОУ, Управления или Администрации города.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МОУ, его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста МОУ, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя МОУ, рассматриваются руководителем МОУ;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МОУ, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов МОУ, рассматриваются начальником Управления;

5.9.3. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления, по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. МОУ, Управление обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОУ, начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие):

5.16.1. руководителя МОУ подписывается начальником Управления

5.16.2. начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Руководитель МОУ, начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Руководитель МОУ, начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркасска»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения общеобразовательного учреждения,
номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов
образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99, 8 (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-а, 8 (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, 8 (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, 8 (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, 8 (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, 8 (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, 8 (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, 8 (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, 8 (8635) 27-28-38, donskoyschool10@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позыничя	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, 8 (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное	346408, Ростовская область,

1	2	3
	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, 8 (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, 8 (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, 8 (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, 8 (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, 8 (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37, 8 (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, 8 (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, 8 (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, 8 (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, 8 (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, 8 (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, 8 (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, 8 (8635) 24-62-07, mouvsoch1@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркаска»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

_____ (адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____.

_____ (адрес электронной почты)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркаска»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Деревня (село) _____

адрес

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркаска»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко

Приложение № 5
к постановлению
Администрации города
от 13.12.2016 № 2192

Приложение № 5
к постановлению
Администрации города
от 30.06.2011 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением или муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ) по перечню (приложение 1).

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением и МОУ.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

адрес электронной почты: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях МОУ;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления или МОУ;

1.7.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или руководителя МОУ в форме письменного обращения.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги; оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах МОУ, на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать следующее:

1.11.1. сведения о МОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1.11.3. образец заявления;
- 1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МОУ.

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новочеркаска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за информацией.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.8. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.9. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.10. уставами МОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. личное обращение заявителя;

2.7.2. поступление в Управление или в МОУ письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации в свободной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества и адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. текст представленного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. обращение, представленное заявителем для предоставлений муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.10.4. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

2.15.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2.15.4.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2.15.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

2.16.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.16.7. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.16.8. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в Управление (МОУ) или поступление в Управление (МОУ) письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи либо заявки на получение информации;

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.2.2.3. в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.5. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за прием документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация обращения;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ) в течение 1 рабочего дня, с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем Управления (МОУ);

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем Управления (МОУ) на заявлении. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.2. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель Управления (МОУ);

3.3.3. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

3.3.4. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.5. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции Управления (МОУ).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Управления (МОУ) специалисту Управления (МОУ), ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка документов;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа для подписания руководителем Управления (МОУ);

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции Управления (МОУ);

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем Управления (МОУ);

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении (МОУ);

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в Управлении (МОУ) или направление по указанному заявителем адресу конечного результата предоставления муниципальной услуги или консультации в устной форме при непосредственном обращении заявителя;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления (МОУ), ответственный за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления (МОУ) конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и руководители МОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МОУ), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), подается непосредственно в Управление (МОУ).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление (МОУ) или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления (МОУ) или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления (МОУ), заместителя главы Администрации города, курирующего Управление, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Управления (МОУ), его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления (МОУ), его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МОУ), по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим Управление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МОУ) обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления (МОУ), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МОУ), его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МОУ) или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МОУ), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий Управление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МОУ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим Управление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий Управление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркасска»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения общеобразовательного учреждения, номерах телефонов
для справок, адреса электронной почты и сайтов образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 68, 8 (8635) 22-42-40, vlada-00@list.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бабушкина, 65/15, taisa-stjopushkina@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 120, 8 (8635) 22-43-00, vika-kisena@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 8 «а», 8 (8635) 22-45-19, mdou5@inbox.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Шумакова, 31, 8 (8635) 24-25-56, d.s.n7@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Щорса, 48, 8 (8635) 22-34-68, mdou-sad8@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Поворотная, 7, 8 (8635) 21-08-38, 9-sad@list.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 87, 8 (8635) 24-01-75, sad10@list.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ермака, 91А, 8 (8635) 24-21-41, dsteremok@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Энергетиков, 21, 8 (8635) 27-28-96, crr12@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Красноармейская, 15, 8 (8635) 22-32-17, ds14mdou@rambler.ru

1	2	3
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17б, 8 (8635) 27-08-38, sad-15@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 93-а, 8 (8635) 24-80-71, mdoyn16@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Транспортная, 7, 8 (8635) 26-10-27, mdou17@bk.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Кавказская, 219, 8 (8635) 24-80-89, mdou18novoch@rambler.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 63, 8 (8635) 23-48-54, mdou19@list.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 85-в, ds20.noviy@ya.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 75, 8 (8635) 24-24-76, detskisad21@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	346427, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Магистральная, 22, 8 (8635) 23-48-08, mdou22@inbox.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 88, 8 (8635) 23-45-70, mdou23@inbox.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Солнечная, 3 а, 8 (8635) 29-67-06, ds27novoch@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 21, 8 (8635) 23-44-02, sadmishutka@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Крылова, 23 А, 8 (8635) 24-63-22, detskisad30@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Троицкая, 6б, 8 (8635) 24-73-36, ds3161@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 122-а, 8 (8635) 26-63-83, detskiysad-32@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а 8 (8635) 26-10-16 mou4_@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 22-б, 8 (8635) 23-21-34, mdou40@inbox.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 179 а, 8 (8635) 26-63-02, detsad42@mail.ru

1	2	3
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 84, 8 (8635) 24-31-00, mdou43@inbox.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 193-а, 8 (8635) 26-91-52, ds44@novoch.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Привокзальная, 8, 8 (8635) 23-36-25, ds44@novoch.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 57, 8 (8635) 23-28-30, mdou49@inbox.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, спуск Красный, 28, 8 (8635) 25-29-82, mdou-ds51@yandex.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Силикатная, № 11, 8 (8635) 21-17-15, mdoy53@rambler.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, д. 13, 8 (8635) 27-12-66, oksana-ds54@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 12-а, 8 (8635) 23-29-89, Mdou55@inbox.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Восточная, 48, 8 (8635) 26-10-26, sad56@list.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 142, 8 (8635) 26-74-54, ds5756@mail.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59	346416, Ростовская область, г. Новочеркасск, переулок Механический, 4, 8 (8635) 23-44-87, mdou59@inbox.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, д. 26, 8 (8635) 27-10-09, mdou6114@rambler.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комарова, 2а, 8 (8635) 23-23-76, mdou62@mail.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Парковый, 27, 8 (8635) 27-32-79, ksyxa-don@rambler.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Степная, 101, 8 (8635) 29-11-05
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 49, 8 (8635) 24-90-26, mdou67novoch@mail.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ленгника, 9,

1	2	3
	№ 68	8 (8635) 24-25-21, novoch68sad@mail.ru
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Московская, 13/99, 8 (8635) 24-51-39, novschool1@mail.ru
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 112-a, 8 (8635) 25-37-86, school2novoch@mail.ru
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. атамана М.И. Платова	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Ермака, 92, 8 (8635) 22-80-88, sch3novoch@yandex.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 41/2, 8 (8635) 22-45-80, 5_school@mail.ru
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 150, 8 (8635) 26-74-42, Shkola6@novoch.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	346421, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 136, 8 (8635) 26-68-27, mou7@novoch.ru
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	346422, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Бакунина, 95, 8 (8635) 24-31-07, sh8_novoch@mail.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Свободы, 19, 8 (8635) 23-21-91, skola9@bk.ru
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 35, 8 (8635) 27-28-38, donskoyschool10@yandex.ru
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 53, 8 (8635) 23-43-11, novoch_scool11@mail.ru
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	346408, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ростовский выезд, 18, 8 (8635) 21-19-00, school12.novoch@mail.ru
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Энгельса, 20, 8 (8635) 24-65-94, Shkola14@novoch.ru
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 39, 8 (8635) 23-00-50, raduga_15novoch@mail.ru
59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 62, 8 (8635) 22-32-32, novochschool17@yandex.ru
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 21, 8 (8635) 22-81-60, sh192@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	346406, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Клещева, 37, 8 (8635) 23-22-56, mou20n@yandex.ru

1	2	3
62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, 27, 8 (8635) 23-31-55, mou22@mail.ru
63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 17, 8 (8635) 27-28-33, clacs@yandex.ru
64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 14, 8 (8635) 25-62-94, school2457@mail.ru
65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени П.К. Каледина	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Петрова, 17, 8 (8635) 25-62-33, mou25@list.ru
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 19, 8 (8635) 23-24-56, nov31sch@inbox.ru
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Мацоты, № 38, 8 (8635) 23-29-26, school3210@yandex.ru
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Александровская, 91, 8 (8635) 24-62-07, mouvsoch1@rambler.ru
69	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества»	346448, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Николаевой-Терешковой, 14, 8 (8635) 27-22-44, ddt_don@bk.ru
70	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр воспитания и досуга «Эстетика»	346410, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 12, 8 (8635) 22-21-08, esteticka.tz@yandex.ru
71	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко	346414, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гагарина, 108 в; 346411, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Буденновская, 163, 8 (8635) 25-63-10, 8 (8635) 22-54-76, cdt1.48@mail.ru
72	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества № 2»	346413, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 1; 346427, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 73/ пер. Заводской, 10, 8 (8635) 23-39-65, 8 (8635) 23-44-76 klubuntex@yandex.ru
73	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр туризма и экскурсий»	346405, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 26/ ул. Бердичевского, 7, 8 (8635) 23-38-62, novoch_tur20@mail.ru
74	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр»	346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, пер. Юннатов, 5, 8 (8635) 22-21-76, ekologo-biolog@yandex.ru
75	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской	346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 57/8, 8 (8635) 29-60-12, dialogn@mail.ru

1	2	3
	и социальной помощи «Диалог»	
76	Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Комитетская, 121/ Пушкинская, 26, 8 (8635) 22-60-16, garmoniya.nk@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках в
образовательных учреждениях, расположенных
на территории города Новочеркасска»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко