

Приложение 1
к постановлению
Новозыбковской городской администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования муниципальными бюджетными
дошкольными образовательными учреждениями
Новозыбковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2.1. Круг заявителей: родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста (несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, до начала получения начального общего образования, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.2.2.В муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - МДБОУ) предоставляются места во внеочередном порядке детям, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных в войсках национальной Гвардии Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети, находящиеся на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в п 1-5, п.6 ст. 13 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ), Отделом образования Новозыбковской городской администрации (далее - Отдел образования), МФЦ (при наличии соглашения)

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Отдела образования и МБДОУ указаны в Приложении №1 и Приложении №2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в Отдел образования, МБДОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.3.3. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

- сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке получения консультаций (справок);

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.3.4. Руководитель Отдела образования, руководители МБДОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.5. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.6 Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.8. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.12 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела образования, МБДОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования и МБДОУ.

1.3.15. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист Отдела образования, МБДОУ осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону

специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»

2.2. Муниципальную услугу предоставляют, Отдел образования, МБДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2.3.2. Получение воспитанниками дошкольного образования в соответствии с разработанной и принятой в МБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в МБДОУ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МБДОУ до прекращения образовательных отношений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Действующим приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-3 «Об образовании в Брянской области»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- действующими санитарно-эпидемиологические требованиями

- настоящим административным регламентом.

- иными нормативными документами

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Отдела образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6.2. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.3. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

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

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

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

2.6.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

2.6.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Документы о приеме предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.6.13. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечне представленных документов.

2.6.14. Документ заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов,

- отсутствие свободных мест в МБДОУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. В случае отсутствия мест в запрашиваемом МБДОУ заявители для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.2. За присмотр и уход за ребенком учредитель МБДОУ вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей, и её размер (родительская плата) в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.14.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- выдача направления заявителю о предоставлении ребенку места в МБДОУ;
- прием и регистрация заявления и документов;
- зачисление ребенка в МБДОУ и организация получения дошкольного образования или обоснованный отказ;
- выпуск ребенка из МБДОУ.

3.2. Выдача направления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются утвержденные комиссией Отдела образования списки обучающихся дошкольных учреждений на новый учебный год в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных); выдача направлений может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

В ходе приема документов ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предоставляет информацию о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 мин.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей

(законных представителей) ребенка.

3.4. Зачисление ребенка в МБДОУ и организация получения дошкольного образования или обоснованный отказ;

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом представленных документов в журналеприёма заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры не должен превышать 15 мин.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка (приказ о зачислении) в МБДОУ, либо обоснованный отказ в зачислении.

3.4.4.Способ фиксации на бумажных носителях – заключение договора о приеме в МБДОУ, приказ руководителя МБДОУ о зачислении. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. Организация получения дошкольного образования

3.5.1.МБДОУобеспечивает получение дошкольного образования, за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.5.2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.5.4. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются МБДОУ

3.5.5. В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.6. Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся

3.5.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах.

3.5.9. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы)

3.5.10. Режим работы образовательной организации устанавливается ее локальным нормативным актом.

3.5.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

3.5.12. МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья

3.5.13. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или отдельных МБДОУ

3.6. Выпуск ребенка из МБДОУ.

3.6.1. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом руководителя.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение ребенком общедоступного бесплатного дошкольного образования и отчисление ребенка из МБДОУ.

3.6.3. Способ фиксации - на бумажном носителе (приказ руководителя МБДОУ об отчислении ребенка).

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела образования и МБДОУ осуществляется руководителем отдела образования.

4.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.1.3. Должностные лица Отдела образования и МБДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе образования и МБДОУ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела образования и МБДОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела образования и МБДОУ, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела образования и МБДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.5.1. Плановый контроль осуществляется специалистами Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБДОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Ответственность должностных лиц.

4.6.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии **сп. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа»

**Информация об адресах и телефонах Отдела образования
Новозыбковской городской администрации**

Отдел образования Новозыбковской городской администрации:
243020, г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по четверг, с 8.30 час. до 17.45 час.

В пятницу с 8.30 час. до 16.30 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье, праздничные дни- выходные.

Телефон приемной: 8 (48343) 3-37-07

Факс: 8 (48343) 3-37-07.

E-mail: ic-nov@mail.ru

ic-nov.jimdo.com

Телефон для справок, получения консультаций, устного информирования:

Тел.: 8 (48343) 3-04-05

Приложение №2

к административному регламенту
Информация об адресах и телефонах муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, график работы	Телефон	Адрес, электронной почты, сайт учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Площадь советская, д.64 7-30-18-00	8(48343) 5-20-47	detskijsad1nov@yandex.ru http://detskijsad1nov.jimdo.com
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Рошалья, д.31 7-15-17-45	8(48343) 5-64-81	detsad2.00@mail.ru http://2detsad.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 г.Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. РОС, д.22-А 7-30-18-00	8(48343) 5-40-07	detskiysadik6@inbox.ru http://detskiysadik6.wix.com/detskiysadik6
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 21-А 7-30-18-00	8(48343) 5-44-82	sadik7@inbox.ru http://sadik7.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, пер. Замишевский, д.49 7-15-17-45	8(48343) 3-45-15	mbdoudetskijsad8@yandex.ru http://novsad8.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 16-Б 7-30-18-00	8(48343) 5-43-94	mbdou9@bk.ru http://detskijsad9.jimdo.com

	сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»	7-15-17-45		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, пл. Красная, д.8 7-15-17-45	8(48343) 5-59-07	nov.detsad10@mail.ru http://nov-detsad10.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 38 7-15-17-45	8(48343) 5-46-22	detskiysadik13@mail.ru http://mbdousad13.jimdo.com
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развития детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Садовая, д.34 7-15-17-45	8(48343) 5-38-20	detskysad16@yandex.ru http://detskiysad16.jimdo.com
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. 307 дивизии, д.3 7-15-17-45	8(48343) 5-46-82	detsad17.1977@mail.ru http://detskiysad17.jimdo.com
11	Муниципальное бюджетное дошкольное	243020, г. Новозыбков,	8(48343) 3-26-98	nov.det.sad@yandex.ru

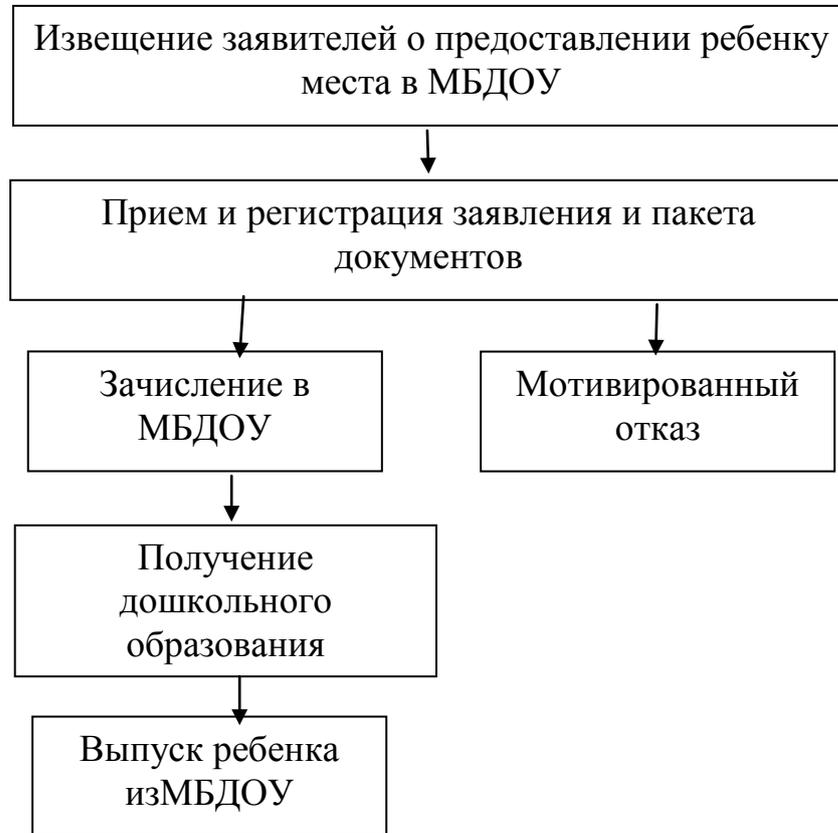
	образовательное учреждение «Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»	ул. Первомайская, д.44 7-15-17-45		http://novdetsad19.jimdo.com/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Чапаева, д.50 7-30-18-00	8(48343) 5-14-61	detskisad20@yandex.ru http://mbdoudetskijisad20.jimdo.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Первомайская, д.58 7-15-17-45	8(48343) 5-38-45	voronkova.sveta21@yandex.ru http://www.sadik21.yomu.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. ОХ «Волна революции», д. 46-а 7.30-18.00	8(48343) 3-49-84	dubenk@mail.ru http://nvz-dsrad.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Деменский детский сад «Ручеёк»	243036 Брянская обл., Новозыбковский район, с. Деменка. ул. Гагарина, д. 2"А" 7.30-18.00	8(48343) 9-73-60	anna.magurina@bk.ru http://nvz-dsruc.sch.b-edu.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	243003, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-95-22	olga.bubenok@yandex.ru http://nvz-dszms.sch.b-edu.ru/

	Замишевский детский сад «Ивушка»	с. Замишево, ул. Садовая д. 4 7.30-18.00		
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобобовичский детский сад «Сказка»	243012, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д. 1 7.30-18.00	8(48343) 9-24-32	schevando.tamara@yandex.ru http://nvz-dsstb.sch.b-edu.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крутоберёзский детский сад «Теремок»	243020, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Крутоберезка, ул. Восточная, д. 11 8.00-17.00	8(48343) 9-46-23	ig.lubko@yandex.ru http://krutoberezka-detsad.narod.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Манюковский детский сад «Журавушка»	243004 Брянская обл., Новозыбковский р-н, с. Манюки, ул. Приозёрная д. 3 8.00-17.00	8(48343) 9-37-25	tchernobay@yandex.ru http://nvz-dsman.sch.b-edu.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тростанской детский сад «Чебурашка»	243003, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Тростань, ул. Ленина, д. 1 7.30-18.00	8(48343) 9-53-00	mar.samsonencko2010@yandex.ru http://nvz-dstrs.sch.b-edu.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская СОШ"	243015, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	zik325@yandex.ru http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	243003, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-95-78	dagala@yandex.ru http://zamishevo.ru/

	«Замишевская СОШ»	с. Замишево, пер. Первомайский, д.14		
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катичская СОШ»	243014, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106 7.30-18.00	8(48343) 9-42-40	katici@rambler.ru http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобобовичская СОШ»	243013, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Новые Бобовичи, ул. Советская, д. 30 7.30.-17.00	8(48343) 9-97-38	newbobovichi@yandex.ru http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокривецкая СОШ»	243007, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, д. 1 А 7.30-17.00	8(48343) 9-35-44	st.krivec@yandex.ru http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сновская СОШ»	243009, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Сновское, ул. Новая, д. 28 Б 7.30-18.00	8(48343) 9-13-10	snovskaya.sosch@yandex.ru http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Внуковичская ООШ»	243001, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д. 3 7.30-18.00	8(48343) 9-15-24	alla-samusenko@yandex.ru http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	243002, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-12-16	haleevichi@mail.ru http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

	«Халеевичская СОШ»	д. Халеевичи, ул. Набережная, д. 5 7.30-18.00		
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская СОШ»	243010, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Шеломы, пер. Школьный, д. 5 7.30-18.00	8(48343) 9-52-34	shelomyschool@yandex.ru http://nsportal.ru/site/195867

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский