


Приложение 2
к постановлению
Новozybkovской городской администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. 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 1 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).

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. (ред. от 01.07.2014) " «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 услуги

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – Отдел образования), муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа (МБДОУ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Новозыбковской городской администрации. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении №1 к административному регламенту;

- муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2.

- МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Отдела образования (www.ic-nov.jimdo.com) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Новозыбковской городской администрации в сети Интернет (zibkoe.ucoz.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.vsopen.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования и образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения).

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела образования и образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения) непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на

официальном сайте Отдела образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел образования, также МБДОУ родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1.3.5. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.3.6. 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;

МБДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела образования или ответственными работниками образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения) в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе

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» (далее -услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Отделом образования Новозыбковской городской администрации в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи направления, образовательные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления ребенка в учреждение, МФЦ (в соответствии с соглашением)

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.
- выдача направления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего приема в МБДОУ Новозыбковского городского округа.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Отделом образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

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-З «Об образовании в Брянской области»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Отдел образования 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), в МФЦ (при наличии соглашения)

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

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.

2.6.2. 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. Иностранные 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.

2.6.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием 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.

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.5. 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.

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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- не достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего приёма.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Отделом образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на учёт по предоставлению места в образовательном учреждении), перевод детей в другое образовательное учреждение, оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

2.12. Продолжительность приема гражданина у специалиста Отдела образования, руководителя образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пунктом 1.3.6. настоящего административного регламента.

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

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

2.13.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиями пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении;
- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- выдача направления;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в Отдел образования, МФЦ (при наличии соглашения) лично, и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Ответственный специалист проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом Отдела образования в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом Отдела образования в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании интернет-портала.

3.4.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата о факте постановки на учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача направления

3.5.1. 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);

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем дошкольного учреждения направления в МБДОУ.

3.6.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в 2.6.2. административного регламента, в день обращения.

3.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям данного административного регламента.

3.6.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.6. 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.

3.6.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.6.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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;

б) 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 N 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 с п. 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1
к административному регламенту

**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: icnov@mail.ru

www.ic-nov.jimdo.com

Телефон для справок, получения консультаций, устного информирования:
8 (48343) 3-04-05,

Приложение № 2
к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах образовательных учреждений,
реализующих программы дошкольного образования
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	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 16-Б	8(48343) 5-43-94	mbdou9@bk.ru http://detskyjsad9.jimdo.com

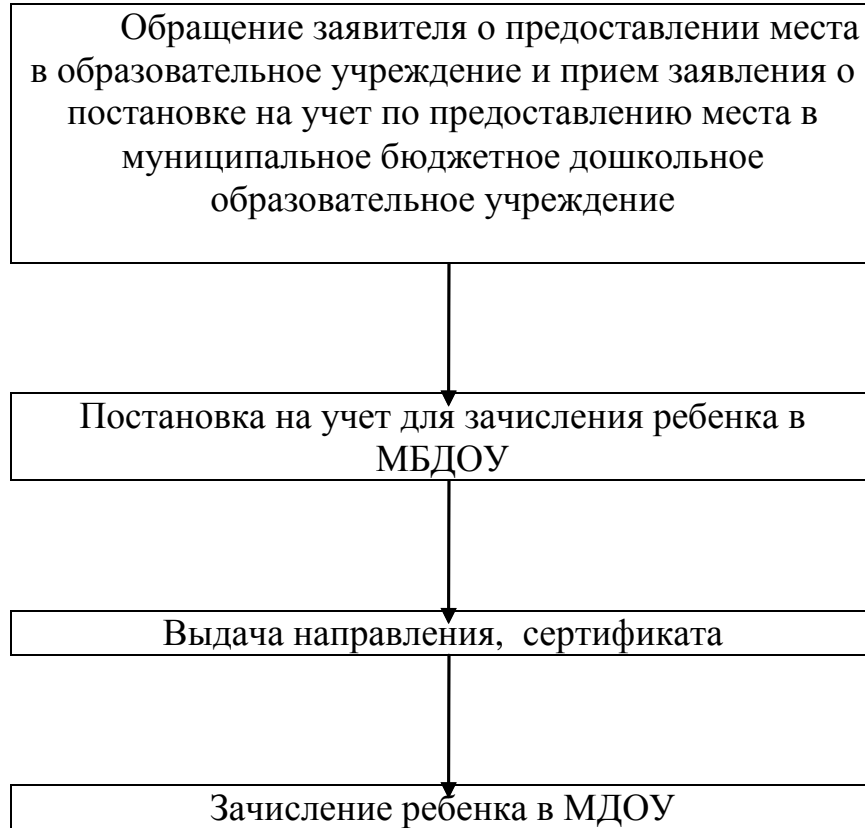
	№ 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»	7-15-17-45		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по 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 познавательно-речевому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Садовая, д.34 7-15-17-45	8(48343) 5-38-20	detskysad16@yandex.ru http://detskyjsad16.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://detskijsad17.jimdo.com
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	243020, г. Новозыбков, ул. Первомайская, д.44 7-15-17-45	8(48343) 3-26-98	nov.det.sad@yandex.ru http://novdetsad19.jimdo.com/

	деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»			
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	<u>detskisad20@yandex.ru</u> http://mbdoudetskijsad20.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	<u>voronkova.sveta21@yandex.ru</u> 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	8(48343) 3-49-84	<u>dubenk@mail.ru</u> http://nvz-dsrad.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Деменский детский сад «Ручеёк»	243036 Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Деменка. ул. Гагарина, д. 2"А"	8(48343) 9-73-60	<u>anna.magurina@bk.ru</u> http://nvz-dsruc.sch.b-edu.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Замишевский детский сад «Ивушка»	243003, Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Замишево, ул. Садовая д. 4	8(48343) 9-95-22	<u>olga.bubenok@yandex.ru</u> http://nvz-dszms.sch.b-edu.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобобовичский детский сад «Сказка»	243012, Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д. 1	8(48343) 9-24-32	<u>schevando.tamara@yandex.ru</u> http://nvz-dsstb.sch.b-edu.ru/

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крутоберёзский детский сад «Теремок»	243020, Брянская обл., Новозыбковски й район, д. Крутоберезка, ул. Восточная, д. 11	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., Новозыбковски й район, с. Манюки, ул. Приозёрная д. 3	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., Новозыбковски й район, д. Тростань, ул. Ленина, д. 1	Самсоне нко Мария Николае вна	mar.samsonenko2010@yandex.ru http://nvz-dstrs.sch.b-edu.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещацкая 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 «Замишевская СОШ»	243003, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	dagala@yandex.ru http://zamishevo.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катичская СОШ»	243014, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	katici@rambler.ru http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
24	Муниципальное	243013, Брянская	8(48343)	newbobovichi@yandex.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобобовичская СОШ»	обл., Новозыбковский район, с. Новые Бобовичи, ул. Советская, д. 30	9-97-38	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	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	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	8(48343) 9-15-24	alla-samusenko@yandex.ru http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Халеевичская СОШ»	243002, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д. 5	8(48343) 9-12-16	haleevichi@mail.ru http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская СОШ»	243010, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Шеломы, пер. Школьный, д. 5	8(48343) 9-52-34	shelomyschool@yandex.ru http://nsportal.ru/site/195867

БЛОК-СХЕМА



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский