

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01. 2021 года № 21
с. Гордеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 декабря 2019 года №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

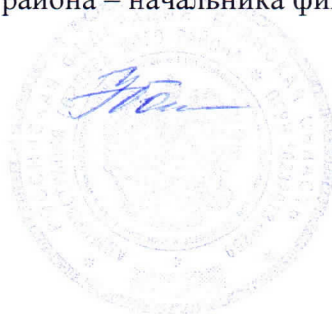
- постановление администрации Гордеевского района от 05 декабря 2013г. № 657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Гордеевский муниципальный район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями и дополнениями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Разместить на официальном сайте администрации Гордеевского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гордеевского района – начальника финансового отдела Сехину Г.Н.

Глава администрации района



Л.И. Убогова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникшие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями являются родители или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев.

Заявителем может быть лицо, действующее от имени родителя, законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый, общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Гордеевского района, отдела образования администрации Гордеевского района (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, а также в письменной или устной форме при обращении в отдел образования, либо в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами, ответственными за консультирование по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении),

- при обращении по электронной почте в отдел образования или в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Гордеевского района, отдела образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации Гордеевского района, отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений размещена на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Гордеевского района, отдела образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

На информационных стендах в Учреждении размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов, график (режим) работы; график приема заявлений в Учреждении и отделе образования;
- адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- устав Учреждения (копия);
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности (копия);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в Учреждение;
- перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение;
- регламент с приложениями.

II. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Гордеевского района, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу представлена в приложении №1.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При постановке на учет: регистрация заявления на ребенка в электронной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.2. При направлении в Учреждение: получение направления в Учреждение или отказ в получении направления.

2.3.3. При зачислении: издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

- в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течение 2 рабочих дней;
- при личном обращении заявителя в Учреждение или отдел образования - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут.

2.4.2. При направлении: в течение 14 календарных дней с момента информирования родителей или иных законных представителей ребенка о предоставлении ребенку места в Учреждении и необходимости подачи заявления о направлении в данное Учреждение.

2.4.3. При зачислении: в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями или иными законными представителями ребенка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Гордеевского района, отдела образования, Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При постановке на учет:

Для постановки на учет при личном обращении в Учреждение или отдел образования родитель или иной законный представитель ребенка предоставляет:

- а) заявление о постановке на учет;
- б) свидетельство о рождении ребенка;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- г) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы родителя, иного законного представителя ребенка;
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в Учреждении (при наличии соответствующего права);
- е) документ, подтверждающий необходимость зачисления ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности (при наличии потребности);
- ж) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем.

2.6.2. При направлении:

Направление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя или иного законного представителя ребенка.

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).

Для направления в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) 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;

г) 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, 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 направления родители (законные представители) ребенка 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 ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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.

2.6.3. При зачислении (приеме):

Для зачисления в Учреждение родитель или иной законный представитель ребенка предоставляет:

а) направление в Учреждение;

б) заявление;

- в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- г) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- д) 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;
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка 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 ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - 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, документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при зачислении в Учреждение документов хранятся в Учреждении.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей или иных законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.8. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

2.8.1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.8.2. Дети судей и мировых судей;

2.8.3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а

также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения.

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.8.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

2.9. В первоочередном порядке в Учреждения принимаются:

2.9.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2.9.2. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на

иждивении указанных сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.9.3. Дети из многодетных семей;

2.9.4. 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;

2.9.5. 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;

2.9.6. 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;

2.9.7. 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;

2.9.8. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в 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;

2.9.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.9.4. – 2.9.8. пункта 2.9. настоящего административного регламента.

2.10. В преимущественном порядке в Учреждение принимаются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, что в данном Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации

Гордеевского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При постановке на учет:

- заявитель не является родителем или иным законным представителем ребенка и не имеет иных законных оснований на его представление;

- не предоставление заявителем документов, согласно п.2.6.1. настоящего административного регламента.

2.12.2. При направлении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12.3. При зачислении:

- не предоставление заявителем документов, согласно п.2.6.3. настоящего регламента;

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. При постановке на учет:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- заявление представлено лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим иных законных оснований на его представление;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.13.2. При направлении:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- не предоставление заявителем документов, согласно п.2.6.2. настоящего регламента;
- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.13.3. При зачислении:

- наличие в документах исправлений;
- не предоставление заявителем документов, согласно п.2.6.3. настоящего регламента;
- отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.14. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления не должно превышать 15 мин.

Время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение или отдел образования регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Учреждения или отдела образования регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

2.18. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Учреждение осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года при личном обращении в Учреждение или отдел образования, а также ежедневно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Места для ожидания и приема документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, оказание специалистами учреждения помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и

высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление услуги в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявлений;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- сокращение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.21. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.22. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных в форме электронных документов за отчетный период.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения либо отдела образования осуществляется не более 4 раз в следующих случаях:

- при постановке на учет (указанное взаимодействие исключается в случае поступления электронной формы заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- при подаче заявления о направлении в Учреждение;
- при получении направления в Учреждение;
- при зачислении ребенка в Учреждение.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами Учреждения либо отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием заявления для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение и принятие решения о постановке на учет;
- выдача направления в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение.

3.2. Прием заявления для постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение и принятие решения о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение родителя или иного законного представителя ребенка в Учреждение или отдел образования, а также непосредственно на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) для регистрации заявления о постановке на учет.

3.2.2. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение подается в Учреждение или отдел образования в письменной форме на бумажном носителе либо направляется в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. В случае подачи заявления о постановке на учет в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема заявителю необходимо представить в Учреждение в течение 30 календарных дней после подачи заявления оригиналы документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9. или 2.10. настоящего административного регламента, подтверждающих наличие данного права.

В случае не предъявления оригинала документа, подтверждающего наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, заявление рассматривается на общих основаниях.

Копия документа, подтверждающего данное право, хранится в Учреждении.

3.2.4. Постановка на учет осуществляется:

- при регистрации заявления заявителями непосредственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- при личном обращении в Учреждение или отдела образования – в присутствии заявителя в день приема.

Постановка ребенка на учет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при личном обращении заявителя в Учреждение или отдел образования осуществляется ответственным должностным лицом Учреждения или отдела образования. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о постановке ребенка на учет:

- проверяет наличие необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы Заявителю для устранения недостатков;
- проверяет документы на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9., 2.10. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учет детей для зачисления в Учреждение;
- ставит ребенка на учет для зачисления в Учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Заявитель может подать заявление на учет не более чем в 3 Учреждения. В каждое выбранное заявителем Учреждение подается отдельное заявление.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления пункту 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение в электронной форме со статусом «зачислено в очередь» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления в Учреждения осуществляется в течение всего года.

3.2.9. Заявления родителей или иных законных представителей о постановке на учет для зачисления в Учреждения регистрируются на Едином портале государственных и муниципальных услуг по дате их подачи.

Включение заявлений в первоочередные, внеочередные или преимущественные списки осуществляется при предъявлении подлинника документа, подтверждающего наличие данного права. Оригиналы документов предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Родители или иные законные представители ребенка имеют внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранное ранее Учреждение;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Гордеевского района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители или иные законные представители ребенка могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», либо при личном обращении в Учреждение или отдел образования.

3.3. Выдача направления в Учреждение.

3.3.1. Направление в Учреждение выдается отделом образования родителю или иному законному представителю ребенка на основании его личного заявления.

Заявление о направлении в Учреждение может быть подано заявителем в Учреждении или отдел образования в течение 14 дней после информирования о предоставлении места в Учреждении.

Ответственным за выдачу направлений является сотрудник отдела образования, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направлений является освобождение (создание) мест в Учреждении или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. В период с 01 августа по 01 сентября включительно (период планового комплектования), а также в течение всего года при наличии (освобождении) или создании в Учреждении новых мест по представленным руководителями Учреждений спискам комплектования, сформированным посредством распределения детей, состоящих на учете для зачисления в электронной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг, формируются направления в Учреждения.

3.3.4. В случае, если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо включаются в список нуждающихся в месте в Учреждении с 01 сентября следующего календарного года.

При отсутствии мест в выбранном Учреждении родителям или иным законным представителям ребенка могут быть предложены места в других Учреждениях. Информация направляется родителям или иным законным представителям ребенка в личный кабинет в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» или посредством СМС - оповещения или посредством электронной почты.

Родителям или иным законным представителям ребенка предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Учреждение из предложенных.

При отказе родителей или иных законных представителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Учреждений изменяется дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие свободных мест в Учреждении, а также соответствие заявления пункту 2.6.2. настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача направления в Учреждение.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.4.1. Ответственным за зачисление детей в Учреждение является руководитель Учреждения и (или) сотрудники Учреждения, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение родителем или иным законным представителем направления в Учреждение.

3.4.3. Родители или иные законные представители в течение 30 календарных дней после получения направления в Учреждение обращаются в Учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка.

3.4.4. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется при предоставлении полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.3. настоящего регламента.

3.4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей или иных законных представителей и на основании рекомендаций ПМПК.

3.4.6. На основании представленных документов ответственный сотрудник Учреждения оформляет договор между Учреждением и родителями или иными законными представителями ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям или иным законным представителям ребенка.

3.4.7. Критерии принятия решений:

- наличие/отсутствие направления в Учреждение;
- предоставление полного/неполного пакета документов.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Гордеевского района, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и администрации Гордеевского района.

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

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и приказов администрации Гордеевского района, отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (не реже 2 раз в год) и внеплановыми в случае обращений заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Гордеевского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Гордеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Гордеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Гордеевского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Гордеевского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Брянской области, Гордеевского муниципального района;
- 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- Главе администрации Гордеевского района на решения, действия (бездействия) заместителя Главы администрации Гордеевского района, курирующего вопросы социальной сферы;
- Главе администрации Гордеевского района, заместителю Главы администрации Гордеевского района, курирующему вопросы социальной сферы, на решения, действия (бездействия) начальника отдела образования администрации Гордеевского района;
- Главе администрации Гордеевского района, заместителю Главы администрации Гордеевского района, курирующему вопросы социальной сферы, начальнику отдела образования администрации Гордеевского района на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей отдела образования, Учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдела образования, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. 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 Брянской области, правовыми актами Гордеевского муниципального района;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Учреждения, на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Гордеевского района, отдела образования, Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к административному регламенту

Справочная информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование ОУ	Адрес учреждения	№ телефона, Е-mail, адрес сайта
1	Отдел образования администрации Гордеевского район	Брянская обл., Гордеевский р-н, с. Гордеевка, ул. Победы, д.10	Тел. 8(483)40 2-12-61, 2-15-99 Е-mail: roo.otdel@yandex.ru Сайт: https://gordroo.edusite.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Гордеевский детский сад «Теремок»	243650 Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка ул. Кирова 1в	Тел. 8(483)40 2-16-63, 2-13-95 Е-mail: mbdouteremock@yandex.ru Сайт: http://teremock.ucoz.ru/
2.1.	Струговобудский филиал Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Гордеевский детский сад «Теремок»	243672 Брянская область, Гордеевский р/н с. Стругова Буда ул. Молодежная ,16	Тел. 8(483)40 2-46-35

2.2.	Уношевский филиал Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Гордеевский детский сад «Теремок»	243667 Брянская область, Гордеевский район, с. Уношево, ул. Новая, 27	Тел. 8(483)40 2-37-21
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мирнинский детский сад «Солнечный»	243657 Брянская область, Гордеевский район п.Мирный ул.Классона, 9	Тел. 8(483)40 2-23-51 E-mail: mbdousolne4nii.Mirnyj@ya Сайт: http://grd-dsmrn.sch.b-edu.ru/
3.1.	Петровобудский филиал Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Мирнинский детский сад «Солнечный»	243671 Брянская область, Гордеевский район, с.Петрова Буда ул. Юбилейная, д.12	Тел. 8(483)40 2-43-87
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рудня- Воробьевский детский сад «Солнышко»	243661 Брянская область, Гордеевский район, д.Рудня- Воробьевка, ул. Северная, 1А	Тел. 8(483)40 2-47-84 E-mail: mbdousolnyshko.Rudnja@yande x.ru Сайт: http://grd-dsrdn.sch.b-edu.ru/
4.1.	Староновицкий филиал Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Рудня- Воробьевский детский сад «Солнышко»	243661 Брянская область, Гордеевский район, д. Староновицкая, ул. Школьная, 1а	Тел. 8(483)40 2-53-15
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Творишинская средняя общеобразовательная школа (дошкольное отделение)	243675 Брянская область, Гордеевский район, с.Творишино ул.Школьная 1	Тел. 8(483)40 2-44-95 E-mail: mbdou4eburaschka@yandex.ru Сайт: http://tvor.gordroo.edusite.ru/