

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОЗЫБКОВА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2014 № 194  
г. Новозыбков

Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление главы администрации города Новозыбкова от 06.10.2011 № 810 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.2. Постановление главы администрации города Новозыбкова от 26.11.2014 № 819 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.3. Постановление главы администрации города Новозыбкова от 28.06.2016 № 361 «О внесении дополнений в постановления главы администрации от 06.10.2011 № 810, от 26.11.2014 № 819 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

2.1. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями г. Новозыбкова (Приложение 1);

2.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 2);

2.3. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями г. Новозыбкова (Приложение 3);

2.4. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации (Приложение 4);

2.5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Новозыбкова. (Приложение 5);

2.6. Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования города Новозыбкова (Приложение 6);

2.7. Организация оздоровления и отдыха детей, в том числе в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями города Новозыбкова (Приложение 7);

2.8. Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (Приложение 8).

2.9. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение 9)

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Новозыбкова Небылицу А.В., начальника отдела образования Жукову И.П.

Глава администрации города А.Ю. Чебыкин

Исп. Ерема Н.Н, 3-38-44





## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, в том числе в каникулярное время, муниципальными общеобразовательными учреждениями города Новозыбкова»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы оздоровления и отдыха детей в каникулярное время на территории города Новозыбкова, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по реализации системы.

1.2. Круг заявителей: заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях города Новозыбкова

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте отдела образования;
- на официальных сайтах МБОУ;
- на информационных стендах в МБОУ;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (Приложение 1).

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информации; - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом: - индивидуальное информирование; - публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме: - устного информирования; - письменного информирования; - информирование через Интернет-сайты.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБОУ, отдела образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или МБОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, а также МБОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования администрации города Новозыбкова или наименование МБОУ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах отдела образования, МБОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБОУ.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела образования, в т.ч. номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для получения услуги ;
- образец заявления.
- В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта отдела образования образовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Организация оздоровления и отдыха детей, в том числе в каникулярное время, муниципальными образовательными учреждениями города Новозыбкова.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел образования администрации города Новозыбкова (далее-отдел образования); МБОУ, предоставляющие муниципальную услугу (Приложение № 1).

При исполнении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие с: - МБОУ города Новозыбкова; - органами исполнительной власти Брянской области в части координации работы по обеспечению оздоровления и отдыха детей; - исполнительными органами местного самоуправления в части оказания организационно-методической помощи по вопросу организации обеспечения оздоровления и отдыха детей; - средствами массовой информации в части освещения вопросов по организации обеспечения оздоровления и отдыха.

2.3. Фактическим результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче путевки в учреждение отдыха детей и их оздоровление;
- об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха детей и их оздоровление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- в течение всего календарного года, один раз год для каждого получателя.

2.5. Исполнение муниципальной услуги по организации обеспечения оздоровления и отдыха детей (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;-Законом Российской Федерации от 17 июля 1999 года № 178 -ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

-Законом Российской Федерации от 15 ноября 2007 года № 155-3 « О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2001 года № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

-Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области».

2.6.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Для получения путевки в санаторные здравницы и оздоровительные лагеря родители (законные представители) представляют МБОУ следующие документы:

-заявление с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка, домашнего адреса и контактного телефона родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- справку с места учебы ребенка;

- копии документов, подтверждающих причисление ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

-расписку родителя (законного представителя) по установленной департаментом образования и науки Брянской области форме.

В случае если указанные в настоящем пункте копии документов не заверены в установленном порядке, они должны быть предъявлены с оригиналами для обозрения.

Для зачисления в лагерь с дневным пребыванием, созданным на базе МБОУ родители (законные представители) представляют МБОУ следующие документы:

-письменное заявление, поданное одним из родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя образовательной организации, учреждения.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) или представителем родителей (законных представителей);

- подача недостоверных (недостаточных) сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствия ребенка критериям по установленным возрастным требованиям,

- представления неполного пакета документов;

- обнаружения в представленных документах недостоверных сведений;

- наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья,

- по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета, устанавливаются нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Брянской области.Порядок расчета, размер, порядок и условия внесения родительской платы устанавливаются для лагерей, созданных на базе муниципальных образовательных организаций, органами местного самоуправления и руководителями образовательных организаций, учреждений.

2.10. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.10.1. Сотрудник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление с указанием оздоровительного учреждения и сроков оздоровления.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.3.Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1.Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

2.11.2.Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.11.3.У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.11.4.В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

2.11.5. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.6. Помещения, в которых расположены общеобразовательные учреждения, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.11.7.В целях доступности получения муниципальной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья, помещения, 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления информации на запросы граждан по муниципальной услуге;
- достоверность предоставляемой информации;
- открытость деятельности, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом образования, МБОУ и получателем муниципальной услуги.

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов отдела образования, МБОУ;



- доступность информации о режиме работы, контактных телефонах и другой информации для родителей (законных представителей).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения о административных процедур.**

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

3.1.1. Подготовка и проведение мероприятий по обеспечению оздоровления и отдыха детей.

3.1.2. Подача заявлений родителями (законными представителями) на оздоровление в текущем году в общеобразовательное учреждение с указанием оздоровительного учреждения и сроком оздоровления;

3.1.3. Подача заявки, на основе поданных заявлений родителями (законными представителями), сотрудниками общеобразовательных учреждений в отдел образования в течение 3-х рабочих дней после подачи заявлений родителями;

3.1.5. Подача общей заявки, на основе поданных заявок общеобразовательными учреждениями, сотрудником отдела образования в Департамента образования и науки Брянской области в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявок от общеобразовательных учреждений;

3.1.4. Формирование сотрудником отдела образования, на основании выделенных мест, списков детей и подача их в санаторные здравницы.

3.1.5. Назначение приказом общеобразовательных учреждений ответственных за жизнь и здоровье детей на отдыхе.

3.1.6. Отправка детей в санаторные здравницы, оздоровительные лагеря, организация работы лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной осуществляет руководитель муниципального образовательного учреждения. Плановый контроль - отдел образования администрации города Новозыбкова. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает 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 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – отдел образования администрации города Новозыбкова.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц отдела образования может быть подана в администрацию города Новозыбкова.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, официальный Интернет-сайт отдела образования администрации города Новозыбкова, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Новозыбкова, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган – отдел образования либо администрацию города Новозыбкова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, администрации города Новозыбкова или учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация оздоровления и  
отдыха детей, в том числе в  
каникулярное время, муниципальными  
образовательными учреждениями  
города Новозыбкова»

### Информация об адресах и телефонах МБОУ г. Новозыбкова

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, телефон	Адрес электронной почты, сайт
1.	МБОУ «СОШ №1 г. Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А. Драгунского»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, 12 8(48343)3-37-55	<a href="mailto:nvsch1@list.ru">nvsch1@list.ru</a> <a href="http://www.sosh1nov.moy.su">www.sosh1nov.moy.su</a>
2.	МБОУ «Гимназия» г. Новозыбкова	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. 307 Дивизии, 52 8(48343)3-22-49	<a href="mailto:novogimn@yandex.ru">novogimn@yandex.ru</a> <a href="http://www.novogimn.narod.ru">www.novogimn.narod.ru</a>
3.	МБОУ «СОШ №3 г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Воровского, 16 8(48343)3-32-65	<a href="mailto:sch3-nov@yandex.ru">sch3-nov@yandex.ru</a> <a href="http://www.sch3-now.ucoz.ru">www.sch3-now.ucoz.ru</a>
4.	МБОУ «СОШ №4 г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Ломоносова, 39 А ул. Ломоносова, 7 ул. Горького, 7 8(48343)5-17-67, 5-43-66, 5-96-42	<a href="mailto:sch4novo@yandex.ru">sch4novo@yandex.ru</a> <a href="http://www.schola4nov.narod.ru">www.schola4nov.narod.ru</a> и
5.	МБОУ «СОШ №6 г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86 ул. Наримановская, 136, 8(48343) 5-57-11, 5-81-17	<a href="mailto:sch6nov@mail.ru">sch6nov@mail.ru</a> <a href="http://www.school6nov.ru">www.school6nov.ru</a>
6.	МБОУ «СОШ №9» г. Новозыбкова	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Голодеда, 22 ул. Площадь Советская, 64 8(48343) 3-37-87, 5-58-76	<a href="mailto:mousosh9n@yandex.ru">mousosh9n@yandex.ru</a> <a href="http://www.mousosh9n.narod.ru">www.mousosh9n.narod.ru</a> и

И.о. начальника отдела образования  
Юрист

Н.Н. Ерема  
И.И. Шабловский