



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Савкин Л.И.

Приказ № 14 от «21» 01 2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
МБОУ «Супоневская средняя общеобразовательная школа №1
имени Героя Советского Союза Н.И. Чувина»
Брянского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Брянского муниципального района предоставляют:

муниципальное управление образования Брянского района (далее МУО);
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Супоневская СОШ № 1 им. Героя Советского Союза Н.И. Чувина» Брянского района, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее МБОУ).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13.10.2009);
- Законом Брянской области от 08.08.2012 № 62-З «Об образовании»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями от 10.03.2009);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями от 18.08.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями от 17.04.2001);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ и организация обучения до

получения обязательного общего образования.

приказ о зачислении в МОУ, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
физические и юридические лица;
органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане и др.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МОУ, поименованных в пункте 1.1. настоящего регламента.

2.1.2. МОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МОУ Брянского муниципального района, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МОУ (приложение № 1).

2.1.3. МОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение МОУ: Брянская область, с. Супонево, ул. Свенская, 10

Телефоны: 92-10-12 (учительская), 92-16-23(приемная).

Официальный сайт: schoolsuponevo1.edusite.ru

2.1.5. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУ Супоневская СОШ №1 имени Героя Советского Союза Н.И. Чувина..

2.1.6. В помещениях, занимаемых МОУ, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) условия и порядок получения информации от МОУ;

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

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОУ и МОУ, расположенных на территории Брянского муниципального района.

2.1.7. В МОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) условия и порядок получения информации от МОУ;
3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОУ;
4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОУ;

7) образец заявления о приеме в МОУ.

2.1.8. Руководители МОУО, МОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

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

2.1.10. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.1.12. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13. 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.

2.1.14. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.15. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации, издания

информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МОУ, указанных в пункте 1.1, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

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

2.1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

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

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 услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. 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).

2.2. Сроки предоставления услуги

2.2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок непосредственного предоставления услуги начисляется с момента зачисления в МОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего (полного) общего образования (2 года).

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления на обучение в МОУ – не более 30 мин.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в МОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

2.2.6. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться: недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья; превышение предельной наполняемости МОУ.

2.2.7. Исполнение услуги приостанавливается:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением администрации области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.2.8. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МОУ;

не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МОУ;

у МОУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.2.9. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОУ за подписью директора.

2.2.10. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

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

2.3.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.3.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.6- 2.1.7. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.3.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

2.3.6. Помещение для оказания услуги в МОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.3.7. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.8. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.9. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.3.10. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.3.11. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.3.12. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.3.13. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления услуги.

заявление (приложение № 2);

личное дело учащегося (для приема в 1 класс - заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении);

медицинская карта (справка о состоянии здоровья ребенка), установленного образца;

ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;

аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11 (12) классы;

справка о месте жительства.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником МОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МОУ не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МОУ принимается директором МОУ.

3.4.1. Прием учащихся в МОУ оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МОУ, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:
департамент общего и профессионального образования Брянской области (далее – департамент);
МОУО;
МОУ.

4.2. Департамент осуществляет:
контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МОУ, расположенных на территории Брянского муниципального района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

лицензирование и государственную аккредитацию МОУ, расположенных на территории Брянского муниципального района ;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МОУ, расположенных на территории Брянского муниципального района, а также МОУО; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области

образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МОУО, МОУ; контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего (полного) общего образования в установленных формах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МОУ положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица МОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и МОУО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОУ, МОУО, департамента.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника МОУО.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения МОУ в письменном виде.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ, МОУО, департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МОУ осуществляет директор МОУ, за деятельностью МОУО – начальник МОУО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику МОУО, директору департамента и его заместителям.

5.10. Руководитель департамента, МОУО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Руководитель департамента, МОУО вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента, МОУО принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, МОУО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в департамент, МОУО рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, МОУО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, МОУО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Руководитель департамента, МОУО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Руководитель департамента, МОУО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- а) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приёмная), МОУО (41-58-78-приемная);
- б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru).

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
МОУ Супоневская СОШ №1
имени Героя Советского Союза Н.И. Чувина
Брянского района »

Информация об адресах и телефонах МОУ

п/п	Наименование МОУ, директор	Почтовый адрес	электронный адрес ОУ	Номер телефона/ факса
-----	----------------------------	----------------	----------------------	--------------------------

1	МОУ Глинищевская средняя общеобразовательная школа Филиал МОУ Глинищевская средняя общеобразовательная школа, Евтихова Вера Павловна- директор	с.Глинищево, ул. Школьная,	glsch1@ yandex.ru glsch1@ rambler.ru glsch1.narod.ru	94-14-35 94-13-44
2	МОУ Гимназия №1 Брянского района, Якушенко Валентина Ивановна - директор	с. Глинищево, пер. Заречный,	nashascola2@rambler.ru glinsschool.ucoz.ru	94-17-94 (факс) 94-17-92
3	МОУ Лицей№1 Брянского района, Королева Галина Фроловна – директор	с. Добрунь, ул. Пионерская, 6	lyc1-brr@yandex.ru lyc1-brr.edusite.ru	92-36-37 92-30-38
4	МОУ Молотинская средняя общеобразовательная школа, Меньков Василий Федосович - директор	д. Молотино, ул Школьная, д.34	molotino@rambler.ru mol@yandex.ru	94-38-44
5	МОУ Мичуринская средняя общеобразовательная школа, Мисников Борис Иванович - директор	п. Мичуринский, ул. Березовая, 7	michurinscayasosh@yandex.ru	91-13-41 91-14-55
6	МОУ Малопопнинская средняя общеобразовательная школа, Кузина Валентина Ивановна - директор	п. Малое Попино, ул. Молодежная	polpino08@rambler.ru	92 75 63
7	МОУ Новосельская средняя общеобразовательная школа, Егоренкова Людмила Ивановна - директор	с. Новоселки, ул. Разина, д.12	nvssch@yandex.ru	94-33-90 94-33-99
8	МОУ Нетьинская средняя общеобразовательная школа Филиал МОУ Нетьинская средняя общеобразовательная школа, Сивакова Анна Петровна - директор	п. Нетьинка, ул. Кирова,38	net_inka@mail.ru	97-77-03
9	МОУ Новодарковичская средняя общеобразовательная школа, Дыбко Михаил Васильевич - директор	п. Новые Дарковичи	@yandex.ru nds.my1.ru	92-63-75 (факс) 92-63-76
10	МОУ Отрадненская средняя общеобразовательная школа, Жук Ольга Николаевна - директор	с. Отрадное, ул. Советская, 9	otradnoe80@yandex.ru	94-82-03
11	МОУ Стекланнорадицкая средняя общеобразовательная школа Филиал МОУ Стекланнорадицкая средняя общеобразовательная школа, Шеламкова Екатерина Алексеевна	п. Стекланная Радица, ул. Комсомольская, д.58 а	st-radica@yandex.ru	94-85-30
12	МОУ Смольянская средняя общеобразовательная школа, Голайдо Михаил Митрофанович - директор	д. Городец, ул. Школьная, 6	betovo-skola@yandex.ru	94-30-37
13	МОУ Снежская средняя общеобразовательная школа, Львович Александр Анатольевич - директор	п. Путевка, ул. Школьная, 1	cnezhka_2006@mail.ru	92 53 97 92 53 96
14	МОУ Теменичская средняя	с. Теменичи,	temenichi@mail.ru	94-47-46

	общеобразовательная школа, Шеренговская Любовь Михайловна - директор	ул. Молодежная, д.6а		
15	МОУ Супоневская средняя общеобразовательная школа № 1 , Шеметов Михаил Яковлевич - директор	с. Супонево, ул. Свенская, 10	supon1@mail.ru	92-16-23 92-10-12
16	МОУ Супоневская средняя общеобразовательная школа № 2, Буравлев Александр Васильевич - директор	с. Супонево, ул. Советская, д.10а	mousss2@yandex.ru	92-98-15 92-17-59
17	МОУ Свенская средняя общеобразовательная школа № 1 Филиал МОУ Свенская средняя общеобразовательная школа	п. Свень, ул. Луначарского, 7	sven1br@yandex.ru	92-71-74 92-71-75 92-71-04
18	МОУ Свенская средняя общеобразовательная школа № 2	п. Свень – Транспортная, пер. Транспортный, 4	swenshcool- 2@yandex.ru	92-74-43
19	МОУ Пальцовская средняя общеобразовательная школа, Антонова Людмила Васильевна - директор	п. Пальцо, ул. Пионерская	vskajsosh@rambler.ru	92-03-03
20	МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа, Колунова Нина Васильевна - директор	д. Титовка, ул. Школьная, 5	ol-klue@ yandex.ru	94-40-27
21	МОУ Домашовская средняя общеобразовательная школа, Корягина Наталья Павловна - директор	д. Домашово, ул. Майская, д.18а	svet-vad@ yandex.ru	97-81-61 97-81-42
22	МОУ Пятилетская средняя общеобразовательная школа, Крохина Галина Ивановна - директор	п. Пятилетка, ул. Школьная,2	pjatschool@yandex.ru	8 905 174 28 22
23	МОУ Журиничская основная общеобразовательная школа Филиал МОУ Журиничская основная общеобразовательная школа, Конякина Людмила Федоровна - директор	с. Журиничи, ул. Колхозная, д.2	skgrnc@yandex.ru	92 78 32
24	МОУ Батаговская основная общеобразовательная школа, Иванова Валентина Ивановна	ст. Батагово, ул. Центральная, д.1	skbatag@yandex.ru	8 906 500 54 78
25	МОУ Госомская основная общеобразовательная школа, Драп Иван Николаевич	с. Госома, ул. Сельская,54	gosoma@mail.ru	94 30 77
26	МОУ Колтовская основная общеобразовательная школа, Батурская Валентина Ивановна -директор	д. Колтово, ул. Тамбовская, 11	koltovsch@yandex.ru	94 45 48
27	МОУ Толмачевская основная общеобразовательная школа	с. Толмачево, ул. Трудовая, 2-а	sk-tol@yandex.ru	92 52 36
28	МОУ Глаженская начальная общеобразовательная школа, Чащина Ирина Михайловна - директор	д. Глаженка	skolaglgnk@ mail.ru	8 910 336 71 03
29	МОУ Ивановская начальная общеобразовательная школа, Фролова Валентина Николаевна - директор	п. Ивановка, ул Школьная	ivanovka-nosh@ mail.ru	97 74 07
30	МОУ Меркульевская начальная общеобразовательная школа – сад, Тинаева Юлия Александровна	д. Меркульево, ул. Воинская	ytinaeva@yandex.ru	8 919 194 69 17
31	МОУ Супоневская начальная	п. Супонево,	snsh-s@ mail.ru	92 10 31

	общеобразовательная школа сад, Кузьмина Зоя Геннадьевна	ул. Чувиной,35		
32	Хотылевская начальная школа Иванникова Марина Юрьевна-директор	с. Хотылево, ул. Школьная, 1	skhtlv@yandex.ru	9712 77

Приложение № 2

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего
(полного) общего образования
МОУ Супоневская СОШ №1
имени Героя Советского Союза Н.И. Чувина
Брянского района.

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации _____

(наименование учреждения)

ознакомлен (а).

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.