

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2016 г. № 209
п. Выгоничи

Об утверждении административного регламента
«Получение общедоступного и бесплатного
начального, основного, среднего общего образования»
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего общего образования» в новой редакции.
2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Выгоничского района, отдела образования администрации Выгоничского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 24.12.2014г. №1139 «Об утверждении административного регламента «Получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего общего образования» в новой редакции и постановление администрации Выгоничского района от 19.03.2016г. №232 «О внесении изменений в постановление администрации Выгоничского района от 24.12.2014г. №1139 «Об утверждении административного регламента «Получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего общего образования» в новой редакции».
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В. Храменок.

Глава администрации района

И.И.Швецова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Получение общедоступного и бесплатного
начального, основного, среднего общего образования»

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования детей в образовательные учреждения Выгоничского района Брянской области, реализующие основные общеобразовательные программы.

1.2. Круг заявителей.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Отдел образования администрации Выгоничского района Брянской области (далее – отдел образования) и общеобразовательные учреждения (далее-ОУ).

Место нахождения: Отдела образования: Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243361, Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53.

Телефоны Отдела образования: 8(48341) 2-14-76.

Электронный адрес: E-mail: ic-vyg@yandex.ru

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет: <http://www.ooawt.ru>

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

- 1) непосредственно в ОУ Выгоничского района;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты ОУ указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.4. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.6. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, ОУ в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела образования, ОУ согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

График приема заявителей отделом образования:

Понедельник-четверг	08.30 - 18.45 (перерыв 13:00 - 14:00)
Пятница	08.30 - 16.30 (перерыв 13:00 - 14:00)
Суббота, воскресенье	выходной день

1.7. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются ОУ, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

В процессе предоставления муниципальной услуги может участвовать отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

приказ о зачислении в МБОУ, 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 общее, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении.

Сроки предоставления услуги

2.4. Сроки предоставления услуги

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

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

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием заявления на обучение в МБОУ – не более 30 мин.
датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.4. Решение о зачислении в МБОУ 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.

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

2.4.6. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться:

- не достижение 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 МБОУ.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 МБОУ;

не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МБОУ;

у МБОУ отсутствует лицензия на правоведения образовательной деятельности.

2.4.9. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МБОУ за подписью директора.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5. 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 27.12.2012г. №273 «Об образовании в РФ»;

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

-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»;

-иными нормативно-правовыми актами.

Перечень документов необходимых для предоставления услуги

2.6. Документы, необходимые 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 классы

-справка о месте жительства (после зачисления).

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

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

1) Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2) Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

3) Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

4) Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2) Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

2.9. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель

ОУ вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12. В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОУ обращаются в отдел образования.

Раздел 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 МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

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

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

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МБОУ 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 МБОУ принимается директором МБОУ.

3.4.1. Прием учащихся в МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ, 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 общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников 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 общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11.Освоение образовательных программ основного общего, среднего 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 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.

Раздел 4.

Порядок и формы контроля предоставления услуги

4.1. Контроль предоставления услуги осуществляют:

департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент), ОО, МБОУ.

4.2.Департамент осуществляет:

контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МБОУ, расположенных на территории Выгоничского муниципального района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

лицензирование и государственную аккредитацию МБОУ, расположенных на территории Выгоничского муниципального района;

надзор и контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в МБОУ, расположенных на территории Выгоничского муниципального района, а также ОО; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим ОО, МБОУ; контроль исполнения предписаний;

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

4.3.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, ОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

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

4.5. Должностные лица МБОУ, ОО несут персональную ответственность за:

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

4.6. Мероприятия по контролю предоставления 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 ОО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или ОО 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 МБОУ 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 над 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 МБОУ, ОО, 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 ОО.

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 МБОУ в письменном виде.

Раздел 5.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений или действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу

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 МБОУ, ОО, 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 5 рабочих 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 деятельности должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, деятельности ОО – начальник ОО, деятельности сотрудников департамента - директор и его заместители.

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

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

5.11. Руководитель департамента, ОО 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, ОО 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 ОО, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю, а также по желанию заявителя может быть направлен в электронной форме.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в ОО, рассматривается в течение 15 рабочих 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, начальник ОО 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 ОО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 5 дней.

5.16. Руководитель департамента, ОО 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, ОО, 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),

ОО (2-17-50 – приемная);

б) на официальный сайт <http://www.ooawt.ru>, по e-mail: ic-vyg@yandex.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.

5.21. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*Приложение №1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования
муниципальными бюджетными
общеобразовательными учреждениями
Выгоничского муниципального района»*

Информация об адресах и телефонах МБОУ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование МОУ</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Электронный адрес</i>	<i>Номер телефона/ факса</i>
1.	<i>МБОУ Большекрупецкая СОШ</i>	<i>243343, Брянская область, Выгоничский район, д. Большой Крупец, ул. Школьная, д.24</i>	<i>shkol-b@yandex.ru</i>	2-67-21
2.	<i>МБОУ Выгоничская СОШ имени Павла Михайловича Зайцева</i>	<i>243360, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина,2</i>	<i>schvgn@mail.ru</i>	2-13-04
3.	<i>МБОУ- Кокинская СОШ</i>	<i>243365, Брянская область, Выгоничский район, д.Скрябино, ул. Школьная 1/а</i>	<i>kokino032@mail.ru</i>	2-43-73
4.	<i>МБОУ Красносельская СОШ им.Героя Советского Союза М.Д.Цыкина</i>	<i>243352, Брянская область, Выгоничский район, с. Красное, ул. Школьная, д.12</i>	<i>kr-sosh@yandex.ru</i>	2-61-81
5.	<i>МАОУ- Лопушская СОШ имени писателя Н.М.Грибачева</i>	<i>243371, Брянская область, Выгоничский район, с. Лопушь, ул. Полевая, д.14</i>	<i>lopsosh@yandex.ru</i>	2-17-73 2-15-56
6.	<i>МБОУ- Орменская СОШ им. поэта Н.Н.Денисова</i>	<i>243368, Брянская область, Выгоничский район, д. Орменка, ул. Южная, д.1</i>	<i>tat-safo@yandex.ru</i>	2-54-91
7.	<i>Сосновская филиал- МАОУ Лопушская СОШ им.Н.М.Грибачева</i>	<i>243368, Брянская область, Выгоничский район, с. Сосновка, ул. Салова, д. 8</i>	<i>sosnovkasosh@mail. ru</i>	2-58-46
8.	<i>МБОУ Утынская СОШ</i>	<i>243356, Брянская область, Выгоничский район, п. Деснянский,</i>	<i>uty_school@mail.ru</i>	2-74-30

		<i>ул. Молодежная, д.1а</i>		
9.	<i>МБОУ Хмелевская ООШ</i>	<i>243351, Брянская область, Выгоничский район, д. Хмелево, ул. Молодежная, д.46</i>	<i>hmelevo.schkola@rambler.ru</i>	2-66-44
10.	<i>Городецкий филиал МБОУ-Кокинская СОШ</i>	<i>243367, Брянская область, Выгоничский район, с. Городец, ул. Центральная, д.15</i>	<i>gorodetsky_oosh@mail.ru</i>	2-53-24
11.	<i>МБОУ Краснорогская ООШ</i>	<i>243340, Брянская область, Выгоничский р-н, ст. Красный Рог, ул. Школьная, д.17а</i>	<i>krasn-shkola@yandex.ru</i>	
12.	<i>Переторгский филиал МАОУ-Лопушская СОШ</i>	<i>243363, Брянская область, Выгоничский район, п. Десна, ул. Заречная, д. 9</i>	<i>peretorgi@yandex.ru</i>	2-58-35
13.	<i>МБОУ Полужская ООШ имени Героя Советского Союза Филиппа Евдокимовича Стрельца</i>	<i>243370, Брянская область, Выгоничский район, п. Хутор-Бор, ул. Луговая, д.1</i>	<i>poluzie@yandex.ru</i>	

*Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное бюджетное 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 I класс не указывается).

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

(наименование учреждения)

ознакомлен (а).

«__»

(подпись)

20__

г.