

Принято на заседании педагогического
Совета МБОУ «Новодарковичская СОШ»
Протокол № 1 от 28.08.2015

Утверждаю

Директор школы

М.В.Дыбко

Приказ № 50/3 от 3.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района

1. Общие положения

1.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Брянской области от 08.08.2013г. № 62-З «Об образовании в Брянской области»;
- Санитарно-гигиеническими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 №189 от 29.12.2010 года;
- Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №107 «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Брянского района от 25.11.2015 г. № 1917 «О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными образовательными организациями Брянского района»
- Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги в МБОУ «Новодарковичская СОШ»;
 - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ «Новодарковичская СОШ», и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:
- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
 - 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании);
- Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Новодарковичская СОШ», выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, устанавливаемому школой.

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 МБОУ «Новодарковичская СОШ» вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем и в более позднем возрасте. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся и 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, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МБОУ «Новодарковичская СОШ», а также в муниципальном учреждении-управлении образования администрации Брянского района (далее-МУУО).

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

2.1.3. МБОУ «Новодарковичская СОШ» осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретной образовательной организации.

2.1.4. Место нахождения МУУО: с.Глинищево, ул.П.М.Яшенина,9. График работы управления образования: с 8-30 до 17-30 (понедельник-четверг); с 8-30 до 16-15(пятница), перерыв на обед с 13-00 до 13.45. Справочные телефоны управления образования администрации Брянского района: 94-16-25. Официальный сайт управления образования Брянского района: <http://myyobr.ucoz.net>

Место нахождения МБОУ «Новодарковичская СОШ»: п. Новые Дарковичи Брянского района. График работы: с8-00 до 18-00 (понедельник-суббота). Справочные телефоны: 92-63-75, 92-63-77.

Официальный сайт: nds.myl.ru; электронная почта: nds@yandex.ru

2.1.5. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МУУО или МБОУ «Новодарковичская СОШ».

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МУУО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц);
- 2) условия и порядок получения информации от МУУО;
- 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 МУУО и МОО, расположенных на территории Брянского муниципального района.

2.1.7.В МБОУ «Новодарковичская СОШ» на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МБОУ «Новодарковичская СОШ», включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц);
- 2) условия и порядок получения информации;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса;
- 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 МБОУ «Новодарковичская СОШ»;
- 7) образец заявления о приеме в МБОУ «Новодарковичская СОШ».

2.1.8.Руководители МУУО, МБОУ «Новодарковичская СОШ» определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.9.Консультирование осуществляется как 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 МУУО, МБОУ «Новодарковичская СОШ», 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 начинается с момента зачисления в МБОУ «Новодарковичская СОШ» на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

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

2.2.4. Решение о зачислении в МОО оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.2.5. Основанием для отказа в предоставлении услуги может являться: отсутствие в образовательной организации свободных мест. В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУУО.

2.2.6. 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.

2.2.7. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОО за подписью директора.

2.2.8. 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 МБОУ «Новодарковичская СОШ» должно соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.3.7. Количество обучающихся не должно превышать вместимости, 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 видео дисплейным 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.

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 родителей (законных представителей) – приложение №2 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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 «Новодарковичская СОШ» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ «Новодарковичская СОШ» .

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ «Новодарковичская СОШ» осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию, в соответствии с уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

3.3 Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц (зарегистрированных на закрепленной территории) начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года. МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов для поступивших в течение учебного года производится в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МБОУ «Новодарковичская СОШ» принимается директором.

3.4.1. Прием учащихся в МБОУ «Новодарковичская СОШ» оформляется приказом директора.

3.4.2 МБОУ «Новодарковичская СОШ» обязана ознакомить поступающего и родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МБОУ «Новодарковичская СОШ», 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 образовательной организации. 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 образовательной организации, 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, а также охрану и укрепление их здоровья.

3.7. Организация образовательного процесса в МБОУ «Новодарковичская СОШ» осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, годового календарного учебного графика.

3.8. Образовательные организации самостоятельны в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы МБОУ «Новодарковичская СОШ», длительность пребывания в ней 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. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют: департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент); МУУО; МБОУ «Новодарковичская СОШ».

4.2. Департамент осуществляет:

контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в МБОУ «Новодарковичская СОШ» по всем реализуемым ими образовательным программам;

лицензирование и государственную аккредитацию МБОУ «Новодарковичская СОШ»; надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МБОУ «Новодарковичская СОШ»;

принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний МБОУ «Новодарковичская СОШ»;

контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего 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 МБОУ «Новодарковичская СОШ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МБОУ «Новодарковичская СОШ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБОУ «Новодарковичская СОШ» положений настоящего Положения.

4.5. Должностные лица МБОУ «Новодарковичская СОШ» 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 МУУО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или МУУО обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ «Новодарковичская СОШ» могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации организации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие прием, перевод и отчисление обучающихся из образовательной организации;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-документы, регламентирующие деятельность организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

-документы, регламентирующие кадровые условия образовательной организации;

-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 МБОУ «Новодарковичская СОШ».

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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги возможно формирование комиссии.

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 «Новодарковичская СОШ» 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 МБОУ «Новодарковичская СОШ» 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. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ «Новодарковичская СОШ» осуществляет директор школы.

5.7. Заявители могут направить жалобу на действия или бездействие должностных лиц начальнику МУУО или в департамент.

5.8. Начальник МУУО обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. Начальник МУУО 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник МУУО принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, поступившей в департамент, МУУО направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. Жалоба, поступившая в департамент, МУУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. 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 МУУО 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. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.14. Начальник МУУО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другим должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

5.15. Начальник МУУО, 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.

5.16. 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), МУУО (94-16-41-приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru).

5.17. 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.

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

Приложение №1.

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Новодарковичская СОШ»»

Информация об адресах и телефонах МОО

МБОУ «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа»,
Дыбко Михаил Васильевич - директор
п. Новые Дарковичи
ndschi@yandex.ru
nds.my1.ru
92-63-75 (факс) 92-63-76

Приложение №2

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Новодарковичская СОШ»»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию

Директору _____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя _____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность _____ (наименование учреждения) ознакомлен (а).

(подпись)

«__» _____ 20__ г. Н