

Приложение №1 к постановлению
Администрации Брянского района
от 25.05.2016 № 100



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными образовательными организациями Брянского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее услуга) муниципальными образовательными организациями Брянского района разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента и порядок обжалования действий (бездействий) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными образовательными организациями Брянского района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) детей, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства в том числе соотечественники за рубежом. 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 образовательной организации 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными образовательными организациями Брянского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-муниципальное учреждение-управление образования администрации Брянского района (далее МУУО);
-муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее МОО).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

информирование о предоставлении муниципальной услуги в МУУО и МОО;
приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОО 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениям и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

Закон Брянской области от 08.08.2013г. № 62-3 «Об образовании в Брянской области;

Иными нормативными правовыми актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной 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) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.;
- г) адрес места проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается МОО на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОО в сети «Интернет».
- 2.6.2.Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- 2.6.3.Родители (законные представители), не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.6.4.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, 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.
- 2.6.5.Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.,
- 2.6.6.При приеме в МОО для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у заявителя документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка.
- 2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться: отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№273 «Об образовании в Российской Федерации».
- В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУУО.
- 2.7.3. Исполнение муниципальной 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
- 2.7.4. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОО за подписью директора.
- 2.7.5.Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть исполнена.
- 2.7.6.Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
- 2.7.7.Сроки прохождения отдельных административных процедур (в том числе регистрация запроса заявителя):

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля.

Распорядительные акты МОО о приеме детей на обучение размещают на информационном стенде МОО в день их издания.

Прием заявления на обучение в МОО – не более 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди-40 минут.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.8.4. 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.

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

2.8.6. Помещение для оказания муниципальной услуги в МОО должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

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

2.8.8. 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.

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

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

2.8.11. 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.

2.8.12. 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.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

1) условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;
- 5.) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Уровень освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего образования-99%.

2.10.2. Уровень освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего образования-99%.

2.10.3. Уровень освоения обучающимися основных образовательных программ среднего общего образования-99%.

2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Общее образование может быть получено в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также вне организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

2.11.2. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому или в медицинских организациях.

2.11.3. Образовательные программы реализуются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При реализации образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе предоставления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательную организацию.

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

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОО 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 может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области.

3.7. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

Правила приема в конкретную МОО на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МОО самостоятельно.

3.8. 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.

3.9. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, годового календарного учебного графика.

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

3.11. Режим работы образовательной организации, 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:
департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент);
МУУО;
МОО.

4.2. Департамент осуществляет:

контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в МОО, расположенных на территории Брянского муниципального района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

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

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МОО, расположенных на территории Брянского муниципального

района, а также МУУО; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МУУО, МОО; контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего 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 МОО, МУУО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.5. Должностные лица МОО, МУУО несут персональную ответственность за:

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

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной 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 МОО 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 муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОО, МУУО, 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 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 муниципальной 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 МОО в письменном виде.

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

- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОО, МУУО, департамента в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления муниципальной 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 МОО осуществляет директор МОО, за деятельностью МУУО – начальник МУУО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.
- 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, предоставляющий 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, исключая 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 административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования
муниципальными образовательными
организациями Брянского района»

Информация об адресах и телефонах МОО

п/п	Наименование МОУ, директор	Почтовый адрес	электронный адрес ОУ	Номер телефона/ факса
1	МБОУ «Глинищевская средняя общеобразовательная школа», Батурская Валентина Ивановна-директор	с.Глинищево, ул. Школьная, 5	glschl@yandex.ru	94-14-35 94-14-58
2	МБОУ «Гимназия №1 Брянского района», Якушенко Валентина Ивановна - директор	с. Глинищево, пер. Заречный, 48	nashascola2@rambler.ru	94-17-94 (факс) 94-17-92
3	МБОУ «Лицей№1 Брянского района», Королева Галина Фроловна – директор	с. Добрунь, ул. Пионерская, 6	lyc1-brr@yandex.ru	92-36-37 92-30-38
4	МБОУ «Молотинская средняя общеобразовательная школа», Меньков Василий Федосович - директор	д. Молотино, ул Школьная, д.34	molotino@bk.ru	94-38-44
5	МБОУ « Малополпинская средняя общеобразовательная школа», Кузина Валентина Ивановна -директор	п.Малое Полпино,ул.Моло дежная	polpino08@rambler.ru	92-75-63
6	Филиал МБОУ «Малополпинская средняя общеобразовательная школа» Брянского района с.Журиновичи,Дюкова Любовь Сергеевна-заместитель директора	с. Журиновичи, ул. Колхозная, д.2	skgrnc@yandex.ru	92-78-32
7	Филиал МБОУ «Малополпинская средняя общеобразовательная школа» Брянского района п.Батагово	ст.Батагово, ул.Центральная д.1	polpino08@rambler.ru	
8	МБОУ « Смольянская средняя общеобразовательная школа», Кузина Оксана Викторовна - директор	д.Городец, Школьная,6	betovoskola@yandex.ru	94-30-37
9	МБОУ «Новодарковичская средняя	п. Новые	ndsche@yandex.ru	92-63-75

	общеобразовательная школа», Дыбко Михаил Васильевич - директор	Дарковичи		(факс) 92-63-76
10	МБОУ «Отрадненская средняя общеобразовательная школа», Жук Ольга Николаевна - директор	с. Отрадное, ул. Советская, 9	otradnoe80@yandex.ru	94-82-03
11	МБОУ «Стекланноррадицкая средняя общеобразовательная школа», Панькевич Светлана Викторовна-директор	п. Стекланная Радица, ул. Комсомольская, д.58 а	st-radica@yandex.ru	94-85-30
12	Филиал МБОУ «Стекланноррадицкая средняя общеобразовательная школа» Брянского района п.Козелкино	п.Козелкино, ул.Ленина,д.51-а	st-radica@yandex.ru	
13	МБОУ «Снежская гимназия», Львович Александр Анатольевич - директор	п. Путевка, ул. Школьная, 1	cnezhka_2006@mail.ru	92 53 97 92 53 96
14	МБОУ «Теменичская средняя общеобразовательная школа», Шеренговская Любовь Михайловна - директор	с. Теменичи, ул. Молодежная, д.6а	temenichi@mail.ru	94-47-46
15	МБОУ «Супоневская средняя общеобразовательная школа № 1 им.Героя Советского Союза Н.И.Чувина» , Савкин Леонид Иванович - директор	с. Супонево, ул. Свенская, 10	supon1@mail.ru	92-16-23 92-10-12
16	МБОУ «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	МБОУ «Свенская средняя общеобразовательная школа №1», Зубова Татьяна Альбертовна-директор	п. Свень, ул. Луначарского, 7	sven1br@yandex.ru	92-71-74 92-71-75
18	Филиал МБОУ «Свенская средняя общеобразовательная школа № 1»Брянского района п. Свень,Лисица Светлана Васильевна-заместитель директора	п. Свень – Транспортная, пер. Транспортный, 4	swenshcool-2@yandex.ru	92-74-43
19	Филиал МБОУ «Свенская средняя общеобразовательная школа №1»Брянского района п.Пятилетка, Жеребцова Людмила Николаевна-заместитель директора	п. Пятилетка, ул. Школьная,2	pjatschool@yandex.ru	8-909- 244-79-68
20	Филиал МБОУ «Свенская средняя общеобразовательная школа №1» Брянского района п.Стяжное	п.Стяжное, Стяжновская,5	sven1br@yandex.ru	
21	МБОУ «Домашовская средняя общеобразовательная школа», Корягина Наталья Павловна - директор	д. Домашово, ул. Майская, д.18а	svet-vag@yandex.ru	97-81-61
22	МБОУ «Пальцовская средняя общеобразовательная школа», Седакова Елена Николаевна - директор	п. Пальцо, ул.Пионерская	palcovskay@yandex.ru	92-03-03
23	МБОУ « Мичуринская средняя общеобразовательная школа», Мельникова Юлия Юрьевна - директор	п.Мичуринский, ул.Березовая,7	michurinscayasosh@yandex.ru	91-13-41
24	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»,Егоренкова Людмила Ивапновна-директор	с.Новоселки, ул.Разина,д.12	nvssch@yandex.ru	94-33-90 94-33-99

25	МБОУ «Госомская основная общеобразовательная школа», Титенок Татьяна Михайловна	с. Госома, ул. Сельская,54	gosoma@mail.ru	94 -30 -77
26	МБОУ « Колтовская основная общеобразовательная школа», Лобкова Татьяна Григорьевна -директор	д. Колтово, ул. Тамбовская, 11	koltovsch@yandex.ru	94- 45- 48
27	МБОУ «Нетинская средняя общеобразовательная школа имени Юрия Левкина»,Мармазинская Алла Алексеевна-директор	п.Нетинка, ул.Кирова,38	net_inka@mail.ru	97-77-03
28	Филиал МБОУ «Нетинская средняя общеобразовательная школа имени Юрия Левкина» д.Глаженка	д. Глаженка	net_inka@mail.ru	97-70-16
29	Филиал МБОУ «Нетинская средняя общеобразовательная школа имени Юрия Левкина»п.Ивановка	п. Ивановка	net_inka@mail.ru	97 75-35
30	МБОУ «Меркульевская начальная школа – детский сад», Нерезева Елена Николаевна-директор	д. Меркульево, ул. Воинская	merkuljevo@yandex.ru	94-44-02
31	МБОУ «Титовская основная общеобразовательная школа», Колунова Нина Васильевна - директор	д.Титовка, ул.Школьная,5	titovskaya.schkola@yandex.ru	94-40-27

Начальник МУУО



Азаркина А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования
муниципальными образовательными
организациями Брянского района»

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителей

_____ (Ф,И,О, родителей)

Адрес места жительства родителей
(законных представителей)

Контактный телефон родителей
(законных представителей) _____

Заявление

Просим принять нашего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, адрес места жительства)

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 (название), регламентирующими деятельность _____

_____ (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

(подписи родителей)

(Дата, месяц, год)

Начальник МУУО



Азаркина А.В.