**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От 8 апреля 2021г. № 241  г. Сураж | | | | | |
| **Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района»**  **(в новой редакции с изменениями)** |  | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Суражского муниципального района Брянской области, в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях Суражского района  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района».  2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Суражского района.  3. Признать утратившим силу Постановление администрации Суражского района от 24.12.2020№ 952 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района».  4. Настоящее распоряжение вступает в силу после их официального опубликования (обнародования).  5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Суражского района Белозора С.М.  Глава администрации  Суражского района В.П.Риваненко | | | | | |
| Кравченко А.Е.  2-11-39 | | | | | |
|  | |  |  | Утвержден постановлением  администрации Суражского района  от 8 апреля 2021г. № 241 |

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего общего образования муниципальными  
общеобразовательными учреждениями Суражского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района предоставляют: отдел образования администрации Суражского района (далее –отдел образования),муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее –образовательные организации).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Конвенцией о правах ребенка](http://docs.cntd.ru/document/1900759);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»[;](http://docs.cntd.ru/document/902389617)

[Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273](http://docs.cntd.ru/document/902389617) - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[;](http://docs.cntd.ru/document/901713538)

[Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538)[;](http://docs.cntd.ru/document/901729631)

[Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631)[;](http://docs.cntd.ru/document/9005388)

[Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"](http://docs.cntd.ru/document/9005388);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации [от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902256369);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

[Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"](http://docs.cntd.ru/document/901737405);

Законом Брянской области [от 08.08.2013 N 62-З "Об образовании в Брянской области"](http://docs.cntd.ru/document/974027460);

Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящим административным регламентом.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы об образовании, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.4. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе образования и образовательных организациях Суражского района.

2.1.2. Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в образовательных организацияхСуражского района, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах образовательных организаций (приложение N 1).

2.1.3. Образовательная организация осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение отдела образования: 243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 64.

контактный телефон: 8 (48330) 2-11-38

телефон для справок: 8 (48330) 2-24-89

интернет-адрес: <http://oosur.surschk2.edusite.ru/p1aa1.html>

адрес электронной почты: [is\_sur@bk.ru](mailto:is_sur@bk.ru)

график (режим) работы отдела образования:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45

пятница с 8.30 до 16.30

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.5. Информацию о графике работы, контактные данные, местонахождении образовательных организацийСуражского района можно получить в отделе образования.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования или образовательную организацию.

2.1.7. В помещениях отдела образования размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) ФИО и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и образовательных организаций, расположенных на территории Суражского района.

2.1.8. В образовательной организации на информационных стендах и официальных сайтах организаций размещается следующая информация:

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

2) порядок получения информации от образовательной организации;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса образовательных организаций;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

5) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

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

7) образец заявления о приеме в образовательную организацию.

2.1.9. Руководители отдела образования, образовательной организации определяют должностных лиц для проведения консультаций.

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

2.1.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.1.15. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование, публичное информирование.

2.1.16. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на официальном сайте организации;
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
* публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, образовательных организаций, указанных в пункте 1.1, при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

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

2.1.19. 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.

2.1.20. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

2.2.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ.Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием заявления на обучение в образовательную организацию– не более 30 мин.

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

2.2.4. Решение о зачислении в образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов согласно настоящего административного регламента в день обращения для поступивших в течение учебного года.

2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом [от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=369095#l2) «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Правила приема в образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

2.5. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района осуществляется распоряжением администрации Суражского района.

Образовательные организации размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт администрации Суражского района о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (города) в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.6. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

2.7. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации Суражского района, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.11. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями [5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=369095#l7867) и [6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=369095#l853) статьи 67 и [статьей 88](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=369095#l7540) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Суражского района.

2.12. Образовательные организации, с целью проведения организованного приема детей в первый класс, размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

* о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Суражского района о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;
* о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.13. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей льготных категорий, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.14. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.15. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.16. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.17. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

* лично в общеобразовательную организацию;
* через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
* в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
* с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.18. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.19. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
* дата рождения ребенка или поступающего;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя законного представителя ребенка;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя законного представителя ребенка;
* адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя законного представителя ребенка;
* о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
* о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
* согласие родителя законногопредставителя ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
* согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
* язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
* родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
* государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
* факт ознакомления родителя законного представителя ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
* согласие родителя (законногопредставителяребенка на обработку персональных данных.

2.20. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.21. Для приема родитель (законный представитель) ребенка представляет следующие документы:

* копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
* копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
* копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
* справку с места работы родителя законного представителяребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
* копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.22. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель законный представитель ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 5 п. 2.21.

2.23. Родитель законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.24. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.25. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем законным представителем ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем законным представителем ребенка, родителю законному представителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.26. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.27. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.28. . На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем законным представителем ребенка документы (копии документов).

**3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Исполнение муниципальной услуг приостанавливается:

* в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
* в иных случаях – на срок, установленный правовым актом Российской Федерации, Брянской области, администрации Суражского района или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

3.2. Письмо с мотивированным отказом оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства в образовательной организации за подписью директора.

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

**4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

4.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

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

4.6. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

4.7. Количество обучающихся в классе (группе) определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

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

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

4.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* оказание специалистами образовательной организации 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 образовательной организации;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;  
  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;
* 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;
* оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

4.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательной организации.

4.16. 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 муниципального 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.

4.17. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам, разрабатывают указанные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

4.18. Формы получения образования и формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена образовательной организацией с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным общеобразовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется образовательной организацией.

Учебный год в образовательной организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

4.19. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в нем 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.

4.20. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно.

При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.21. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается в установленном законодательством об образовании порядке аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательными организациями.

4.22. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

4.23. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.24. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.24.1. Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.24.2. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов специальных технических средств коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации, а также иные условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ.

Правила доступности образовательных организаций, реализующих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, определяются порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи.

4.24.3. Исходя из категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.24.4. Для получения *без дискриминации* качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

* необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;
* условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.24.5. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент), отдел образования администрации Суражского района, образовательная организация.

5.2. Департамент осуществляет:

* контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов по всем реализуемым ими образовательным программам;
* лицензирование и государственную аккредитацию образовательных организаций;
* надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в образовательных организациях, а также в отделе образования; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний отделу образования, образовательным организациям; контроль за исполнением предписаний;
* обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль должностными лицами отдела образования, образовательной организации осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, образовательной организации положений настоящего административного регламента.

5.5. Должностные лица отдела образования, образовательной организации несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления муниципальной услуги.

5.6. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

5.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и отдела образования на текущий год.

5.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или отдел образования 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.

5.8. При проведении мероприятия по контролю в образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательной организации;
* документы, регламентирующие прием в образовательную организацию;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие прием обучающихся, отчисление из образовательной организации, перевод обучающихся;
* документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* документы, регламентирующие деятельность образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность 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 образовательной организации.

5.9. 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, содержащие жалобы на решение должностных лиц образовательной организации, отдела образования, департамента.

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

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

5.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника отдела образования.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

5.15. Справка доводится до сведения образовательной организации в письменном виде.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел образования. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования, направляется в Администрацию Суражского района.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

6.5. Основанием для начала досудебного обжалования является подача получателем муниципальной услуги заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования в образовательную организацию, отдел образования, департамент (по подведомственности).

6.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

* отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);
* отсутствие подписи заявителя.

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

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

6.9. Контроль за деятельностью должностных лиц образовательной организации осуществляет директор образовательной организации, за деятельностью отдела образования– начальник отдела образования, за деятельность сотрудников департамента – директор и его заместители.

6.10. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования, директору департамента и его заместителям.

6.11. Руководитель департамента, отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

6.14. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, отдел образования направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается лично заявителю.

6.15. Жалоба, поступившая в департамент или в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, отдела образования, должностного лица департамента или отдела образования 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.

6.16. Руководитель департамента, отдела образования 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.

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

6.18. 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 - приемная),

отдел образования (2-24-89 - приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru).

на официальный сайт отдела образования в сети Интернет: <http://oosur.surschk2.edusite.ru/p1aa1.html>

6.19. Получатель муниципальной 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района»

**Информация  
 об адресах и телефонах образовательных организаций Суражского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Образовательные организации** | **E-mail** | **Сайты** | **Контактный телефон** | **Адрес** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Влазовичская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [vlzklv@yandex.ru](mailto:vlzklv@yandex.ru) | http://srz-vlz.sch.b-edu.ru | (848330) 9-41-20 | 243505 Брянская область Суражский район, с. Влазовичи ул. Садовая, д. №10 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вьюковская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [wykov@bk.ru](mailto:wykov@bk.ru) | [http://srz-vkv.sch.b-edu.ru](http://srz-vkv.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-44-36 | 243530 Брянская обл., Суражский район д. Вьюково пер. Сентябрьский, д. 1 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Далисичскаясредняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [dalisichi83@bk.ru](mailto:dalisichi83@bk.ru) | <http://srz-dls.sch.b-edu.ru/> | (848330) 9-31-23 | 243534 Брянская обл., Суражский район с. Далисичи ул. Октябрьская, д.5 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя общеобразовательная школа им. Н.П. Сергеенко Суражского района Брянской области | [dubrov.08@mail.ru](mailto:dubrov.08@mail.ru) | [http://srz-dbr.sch.b-edu.ru](http://srz-dbr.sch.b-edu.ru/) | (848330)9-33 30 | 243535 Брянская обл., Суражский район д.Дубровка, пер. Школьный, д. 10 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Душатинскаясредняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [duschat@bk.ru](mailto:duschat@bk.ru) | <http://srz-dsh.sch.b-edu.ru/> | (8 48330)9-43-15 | 243507 Брянская обл., Суражский район с. Душатин ул. Школьная д. 1 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменскаяосновная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [kamensch@bk.ru](mailto:kamensch@bk.ru) | [http://srz-kmn.sch.b-edu.ru](http://srz-kmn.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-45-41 | 243510 Брянская обл., Суражский район д. Каменск ул. Новая д. 1 А |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кулажская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [kulag68@bk.ru](mailto:kulag68@bk.ru) | [http://srz-klz.sch.b-edu.ru](http://srz-klz.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-37-16 | 243517 Брянская обл., Суражский район с. Кулаги ул. Октябрьская, д. 23. |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопазненская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [lopasnsch@bk.ru](mailto:lopasnsch@bk.ru) | [http://srz-lpn.sch.b-edu.ru](http://srz-lpn.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-36-91 | 243513 Брянская обл., Суражский район с. Лопазна ул. Дубиновка, д. 61 тел. (848330) 9-36-91 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ляличская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [lyalich@bk.ru](mailto:lyalich@bk.ru) | [http://srz-llc.sch.b-edu.ru](http://srz-llc.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-35-41 | 243512 Брянская обл., Суражский район с. Ляличи ул. Мичурина д. 8 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нивнянская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [nivn59@bk.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3anivn59@bk.ru) | [http://srz-nvn.sch.b-edu.ru](http://srz-nvn.sch.b-edu.ru/) | (848330)9-32-14 | 243523 Брянская обл., Суражский район с. Нивное ул. Садовая, д. 6 |
|  | Высокоселищанское отделение МБОУ Нивнянская СОШ | [vsoksel@bk.ru](mailto:vsoksel@bk.ru) | [http://srz-vsk.sch.b-edu.ru](http://srz-vsk.sch.b-edu.ru/) | 8-960-562-87-82 | 243522 Брянская обл., Суражский район с. Высокоселище ул. Молодёжная, д. 1 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Овчинская основная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [ovchinsch@bk.ru](mailto:ovchinsch@bk.ru) | [http://srz-ovc.sch.b-edu.ru](http://srz-ovc.sch.b-edu.ru/) | 8(48330) 9-65-29 | 243520 Брянская обл., Суражский район с. Овчинец, ул. Зелёная, д.40 тел. (848330) 9-51-24 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Слищенская основная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области | [slice08@bk.ru](mailto:slice08@bk.ru) | [http://slistche.ucoz.ru](http://slistche.ucoz.ru/) | (848330) 9-42-34 | 243533 Брянская обл., Суражский район д. Слище ул. Советская, д. 71 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суража Брянской области | [surschk1@bk.ru](mailto:surschk1@bk.ru) | [http://surschk1.ucoz.ru](http://surschk1.ucoz.ru/) | (848330) 2-14-74 | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Белорусская д. 66 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суража Брянской области | [surschk2@bk.ru](mailto:surschk2@bk.ru) | [http://surschk2.edusite.ru](http://surschk2.edusite.ru/) | (848330) 2-13-59 | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Ленина, д. 41/43 |
|  | *Краснослободкое отделение МБОУ-СОШ №2 г.Суража* | [krasnoslob@bk.ru](mailto:krasnoslob@bk.ru) | <https://vk.com/club195814224> | 89803363672 | 243502 Брянская область, Суражский район, д. Красная слобода, ул. Ворошилова, д. 1 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Суража Брянской области | [schsur@bk.ru](mailto:schsur@bk.ru) | [/http://surazh-scool-3.ucoz.ru/](http://surazh-scool-3.ucoz.ru/) | (848330) 2-13-57 | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Фрунзе, д. 11а |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями Суражского района»

Заявление

о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. директора) |
|  | Родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | (ФИО) |
|  | Адрес |
|  |  |
|  | Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(ФИО ребенка)

(дата и место рождения, место жительства)

Вкласс Вашей школы.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

(наименование образовательной организации)

ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись |  | расшифровка |