Приложение к приказу Управления образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от \_\_\_\_\_\_2019 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Реализация основных

общеобразовательных программ основного общего образования»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

* Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 19.02.93 № 4530-1-ФЗ «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно­эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями)
* Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;
* иные федеральные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты Оренбургской области и муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, касающиеся исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги в части регулируемой административным регламентом.
  1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
     1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - УО).
     2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется УО.
     3. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Соль-Илецкого городского округа.
     4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования.
   2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет УО, обеспечивающий организацию и контроль исполнения муниципальной услуги.
      2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Соль-Илецкого городского округа, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
   3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

* получение заявителем в устной, письменной форме или электронном виде своевременной, полной и достоверной информации о реализации общеобразовательных программ основного общего образования на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;
* освоение общеобразовательных программ основного общего образования, перевод обучающихся на следующий уровень образования;
* выдача общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, документа об образовании, подтверждающего получение основного общего образования;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Освоение общеобразовательной программы основного общего

образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном общеобразовательным учреждением организацией.

* 1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) общеобразовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
  2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.
  3. Обучающиеся в общеобразовательном учреждении по общеобразовательным программам основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
  4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - на период нормативных сроков освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования.
  5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
* Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 19.02.93 № 4530-1-ФЗ «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно­эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
* Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;
* иные федеральные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты Оренбургской области и муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, касающиеся исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги в части регулируемой административным регламентом.
  1. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
     1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в УО и общеобразовательных учреждениях при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте УО.
* Местонахождение УО:

461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, улица Уральская,43.

Адрес официального сайта: http://irc2007.ucoz.ru

E-mail: ouo40@obraz-orenburg.ru

График работы РОО:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан в УО соответствует режиму работы УО.

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы

муниципальных общеобразовательных учреждений указана в приложении №1 к административному регламенту.

* 1. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации Соль-Илецкого городского округа и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты.
     1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
  2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:
     1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
     2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется УО, муниципальными общеобразовательными учреждениями.
     3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:
* в устной и письменной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
* по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение.
  + 1. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника УО, специалистов УО, курирующих предоставление данной муниципальной услуги.
    2. 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.
  + 1. Информирование граждан организуется следующим образом:
* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.
  + 1. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на сайте.
  + 1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками УО, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:
* при личном обращении;
* по телефону.
  + 1. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.
    2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
    3. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы УО или муниципального общеобразовательного учреждения.
    4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО осуществляется путем почтовых отправлений.

2.12.13.Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещение на официальном Интернет - сайте УО http://irc2007.ucoz.ru, путем использования информационных стендов, размещающихся в УО.
3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.
4. 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 УО, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название УО или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.
5. 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).
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
      1. Прием граждан в организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам основного общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (образец заявления представлен в приложении №3 к административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы;

* копию 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 или по месту пребывания на закрепленной территории;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
  + 1. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
    2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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 жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается общеобразовательным

учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

* + 1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
    2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
    3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.
    4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
    5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.
     2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.
     3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.
     4. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в УО.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом УО или общеобразовательным учреждением, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в УО, общеобразовательное учреждение.

* 1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, за исключением нерабочих выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени в соответствии с календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением.
     2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательной организации.
     3. Помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным строительными и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для зданий общественных учреждений, требованиям пожарной безопасности.
     4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:
* источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения зданий общественных учреждений);
* системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений), противопожарными системами;
* рабочие кабинеты должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов, ФИО должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
  + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления обучающихся с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами;
* места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
  + 1. Требования к местам подачи заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:
* прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
* стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
* каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также расходными материалами и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;
  + 1. Требования к местам осуществления образовательного процесса.
       1. Общеобразовательное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.
       2. Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным условиям и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса федеральных государственных образовательных стандартов, подтвержденных лицензией на осуществление образовательной деятельности.
    2. При оборудовании входов в помещение и выходов из помещения для предоставления муниципальной услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.
    3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1. условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания помощи;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5. допуск 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 нормативно­правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
7. на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Руководители органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
     1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. обеспечение возможности предоставления услуги в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами;
2. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте УО.
   * 1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в настоящем административном регламенте, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя для зачисления обучающегося в общеобразовательное учреждение;
* решение о зачислении в общеобразовательное учреждение;
* организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
* организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
* выдача документов об образовании, подтверждающих получение основного общего образования.
  1. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя для зачисления обучающегося в общеобразовательное учреждение.
     1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявителем в УО (общеобразовательное учреждение) заявления (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) с прилагаемым комплектом документов.
     2. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
     3. Должностное лицо УО (работник общеобразовательного учреждения), осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя). В ходе приема документов от заявителя должностное лицо УО (общеобразовательного учреждения) проверяет наличие всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение.
     4. Регистрация заявления производится в журнале регистрации в день обращения заявителя, но не позднее, чем через 3 дня со дня поступления документов в УО или общеобразовательное учреждение.
     5. После регистрации заявления, ответственное должностное лицо УО (общеобразовательного учреждения), в порядке делопроизводства, передаёт зарегистрированное заявление руководителю УО (общеобразовательного учреждения) соответственно в день их регистрации.
     6. Письменный ответ по сути обращения заявителя фиксируется в журнале исходящей корреспонденции УО или общеобразовательного учреждения.
     7. Руководитель УО (общеобразовательного учреждения):
* определяет должностное лицо УО (общеобразовательного учреждения) соответственно, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
* дает указания должностному лицу в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, порядка и срока рассмотрения обращения.
  + 1. При рассмотрении обращения заявителя должностное лицо УО (общеобразовательного учреждения):
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* готовит проект ответа на письменное обращение в срок, установленный действующим законодательством, отвечает на обращение.
  + 1. После подписания ответа на заявление руководителем УО (общеобразовательного учреждения) данный ответ направляется заявителю.
  1. Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение .
     1. Получение основного общего образования в общеобразовательных организациях с момента освоения общеобразовательных программ начального общего образования на период нормативных сроков освоения общеобразовательной программы основного общего образования.
     2. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
     3. Муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
  2. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.4.1.Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами, учебным планом и расписанием занятий.

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

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

1. Режим работы общеобразовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях
   1. Организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся
      1. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся, осуществляемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
      2. 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 общеобразовательным программам.
   2. Выдача документов, подтверждающих получение основного общего образования
      1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдаётся аттестат об основном общем образовании.
      2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательным учреждением.
2. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами УО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
   3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы УО, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
   4. Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник УО или уполномоченное им должностное лицо.
   5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УО.
   6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
   7. Акт подписывается всеми членами комиссии.
   8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
   9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес УО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
   10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником УО или уполномоченным им должностным лицом.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

* 1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.
  2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  3. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Оренбургской области;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

общеобразовательного учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы
     1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
     2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
  1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

Сведения

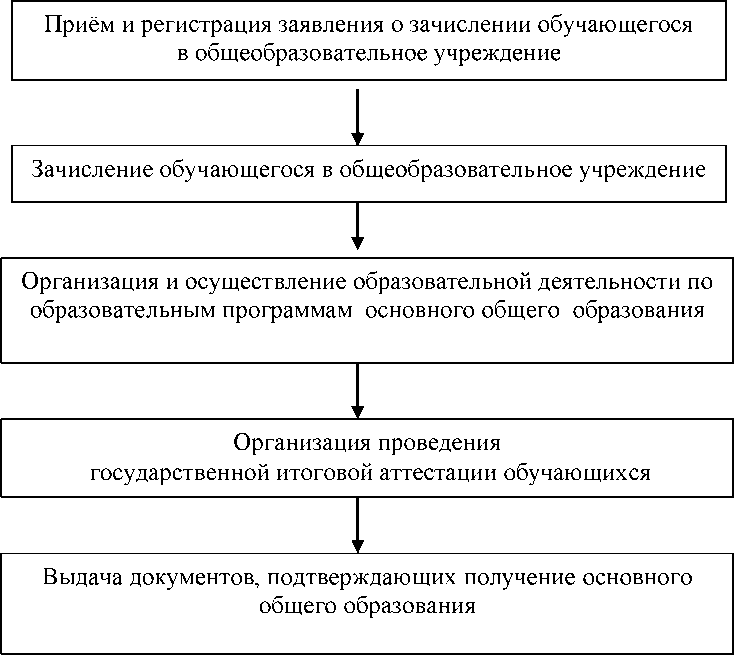
о месте нахождении, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование УО, муниципального общеобразовательного учреждения | Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения | Телефон | Адрес сайта и адрес электронной почты |
|  | Управление образования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г. Соль-Илецк ул.Уральская,43 | (35336) 2-70-39  (35336) 2-20-50 | Адрес официального сайта: http://irc2007.ucoz.ru  E-mail: ouo40@obraz-orenburg.ru |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казанская основная общеобразовательная школа" Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области | 461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Казанка, пер.Школьный,1 | (35336) 30-3-14 | Адрес официального сайта: <http://kasanka.ucoz.ru/>  E-mail: kazanka08@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Оржоникидзе, 7 | (35336) 2-34-79 | Адрес официального сайта: <http://1sosh-si.ucoz.ru/>  E-mail:  Saigina-1Sosh@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Цвиллинга, 18 | (35336) 2-35-02 | Адрес официального сайта: http://towshkolasi.ucoz.ru/  E-mail: shestakova.school2@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Орская, 107 | (35336) 2-59-27 | Адрес официального сайта:  http://schkol3.ucoz.ru/  E-mail:  schkol3@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Володарского, 111 | (35336) 2-37-05 | Адрес официального сайта:  http://slshcool4.ucoz.ru/  E-mail:  Sol425@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Челкарская, 90 | (35336) 2-56-83 | Адрес официального сайта:  http://solschool5.ucoz.ru/  E-mail:  School5\_57@mail.ru |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7 г.Соль-Илецка" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Вокзальная, 79 | (35336) 2-82-07 | Адрес официального сайта:  http://shool7.ucoz.ru/  E-mail:  Stan0776@yandex.ru |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей Соль-Илецкого района" Оренбургской области | 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул.Шевченко, 1 | (35336) 2-76-28 | Адрес официального сайта:  http://lizej-sol-ilezk.ucoz.ru/  E-mail:  lyu8841@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ащебутакская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461516, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Ащебутак, ул.Зеленая,36 | (35336) 37-3-89 | Адрес официального сайта:  http://aschebutak.ucoz.ru/  E-mail:  ASHIBUTAK@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Боевогорская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Боевая Гора, пер.Школьный,1 | (35336) 35-1-21 | Адрес официального сайта:  http://boevogorskaya.ucoz.ru/  E-mail:  tatyana-lobkareva@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Буранная средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Буранное, ул.Кооперативная,21"Б" | (35336) 33-1-22 | Адрес официального сайта:  http://buranka.ucoz.ru/  E-mail:  mouburannoe@yandex.ru |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ветлянская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Ветлянка, ул.Школьная,32 | (35336) 34-2-34 | Адрес официального сайта:  http://vetschool.ucoz.ru/  E-mail:  skolvit@bk.ru |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Григорьевская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Григорьевка, ул.Пионерская,3 | (35336) 30-2-43 | Адрес официального сайта:  http://grig2010.ucoz.ru/  E-mail:  grigorievka@mail.ru |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дружбинская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Дружба, ул.Школьная,7 | (35336) 30-5-17 | Адрес официального сайта:  http://dru-skola.ucoz.ru/  E-mail:  mig-direktor@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шахтная средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, п.Шахтный, ул.Школьная,2 | (35336) 32-1-41 | Адрес официального сайта:  http://schax-scul.ucoz.ru/  E-mail:  lej51@yandex.ru |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Изобильная средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Изобильное, ул.Горького,4 | (35336) 31-5-04 | Адрес официального сайта:  http://izobilshool.ucoz.ru/  E-mail:  Donmaksim1993@mail.ru |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Красномаякская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Маякское, ул.Центральная,82 | (35336) 37-3-50 | Адрес официального сайта:  http://mayakschool.ucoz.ru/  E-mail:  mayakschool2008@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Кумакская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Кумакское, ул.Центральная,10 | (35336) 32-4-28 | Адрес официального сайта:  http://kumakschool.ucoz.ru/  E-mail:  Kumakschool@yandex.ru |
| 19 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Линевская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Линевка, ул.Горбунова,66 | (35336) 33-5-23 | Адрес официального сайта:  http://linevkasoh.ucoz.ru/  E-mail:  Linsoch08@yandex.ru |
| 20 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Маячная средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461510, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, ст.Маячная, ул.Железнодорожная,1 | 89228687716 | Адрес официального сайта:  http://majachnaja.ucoz.ru/  E-mail:  majachnaja@yandex.ru |
| 21 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Михайловка, ул.Учительская,3 | (35336) 37-5-51 | Адрес официального сайта:  http://michsosh.ucoz.ru/  E-mail:  mixajlovka07@yandex.ru |
| 22 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мещеряковская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Мещеряковка, ул.Школьная,1 | (35336) 37-7-25 | Адрес официального сайта:  http://meschschool.ucoz.ru/  E-mail: meschchool07@mail.ru |
| 23 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новоилецкая средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461536, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Новоилецк, ул.Колхозная,47 | (35336) 34-3-19 | Адрес официального сайта:  http://novoileckaya-s.ucoz.ru/  E-mail:  dja1986@yandex.ru |
| 24 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Перовская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Перовка, ул.Советская,15 | (35336) 37-7-53 | Адрес официального сайта:  http://perovka.ucoz.ru/  E-mail:  perovka79@yandex.ru |
| 25 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Первомайская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Первомайчкое, ул.Советская,55 | (35336) 31-3-23 | Адрес официального сайта:  http://pervomai2012.ucoz.ru/  E-mail:  Dawl66@mail.ru |
| 26 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461534, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Покровка, ул.Ахмедгалиева,2 | (35336) 31-7-54 | Адрес официального сайта:  http://pokshkol.ucoz.ru/  E-mail: pokrovka-78@yandex.ru |
| 27 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Саратовская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Саратовка, ул.Школьная,11 | (35336) 36-4-23 | Адрес официального сайта:  http://saratovka.ucoz.ru/  E-mail:  Saratovkasosh@yandex.ru |
| 28 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тамар-Уткульская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Тамар-Уткуль, пер.Школьный,2 | (35336) 31-1-34 | Адрес официального сайта:  http://tamarutkul.ucoz.ru/  E-mail:  tamarutkul@yandex.ru |
| 29 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Трудовая средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Трудовое, ул.Персиянова,20 | (35336) 34-7-47 | Адрес официального сайта:  http://trudovaya-sosh.ucoz.ru/  E-mail:  bel.1975tw@mail.ru |
| 30 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Троицкое, ул.Школьная,9 | (35336) 31-9-17 | Адрес официального сайта:  http://troizk83.ucoz.ru/  E-mail:  troizk83@mail.ru |
| 31 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Угольная средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461542, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Угольное, ул.Советская,31 | (35336) 30-7-02 | Адрес официального сайта:  http://info-ygol.ucoz.ru/  E-mail:  ygol2008@yandex.ru |
| 32 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Цвиллингская средняя общеобразовательная школа" Соль-Илецкого района Оренбургской области | 461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, с.Дивнополье, ул.Школьная,1 | (35336) 35-7-44 | Адрес официального сайта:  http://zvillinga.clan.su/  E-mail:  lipowwadim@yandex.ru |

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего

образования»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

Учетный номер

Директору образовательного учреждения

родителя, усыновителя, опекуна, попечителя (нужное подчеркнуть)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Место регистрации:

Село

улица

дом кв.

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О.

(дата рождения) в\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

Даю бессрочное согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

С Уставом школы, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, режимом работы и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Дата

(подпись) (расшифровка подписи)