



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022 № 1420-па
р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» на территории района имени Лазо Хабаровского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» на территории района имени Лазо Хабаровского края.

2. Исполнителями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» назначить образовательные организации муниципального района имени Лазо, реализующие образовательные программы основного общего образования, подведомственные Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района имени Лазо от 04.04.2017 № 1389-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования».

4. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» определить Управление образования администрации муниципального имени Лазо.

5. Управлению по обеспечению деятельности администрации муниципального района имени Лазо (Сергиенко М.В.) разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

001475

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района имени Лазо по социальным вопросам Щекоту Т.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



А.И. Кох

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
имени Лазо

от 18.10.2008 № 1420-пз

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» на территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» на территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) бюджетных образовательных организаций муниципального района имени Лазо подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо (далее – Управление образования) реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу основного общего образования муниципального района имени Лазо (далее – образовательные организации) в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявители и потребители услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних, проживающих на территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – муниципального района).

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети (обучающиеся), освоившие основную образовательную программу начального общего образования, проживающие на территории муниципального района.

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.2. Получить информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, можно:

- на официальном сайте Управления образования - www.obrlazo.khb.ru;
- на официальных сайтах образовательных организаций указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru (далее – Портал);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc27.ru, мфц27.рф);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

2.3. Информирование заявителей проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования.

2.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется в образовательных организациях при личном обращении заявителей за информацией.

Отвечая на устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей в образовательные организации путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя образовательной организации или в виде сообщения по электронной почте.

2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в образовательных организациях.

2.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» (далее – программа основного общего образования).

3.2. Наименование организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, реализующие программу основного общего образования указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации по интересующему заявителя вопросу о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программу основного общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, либо уведомление о мотивированном отказе в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту. Информация предоставляется заявителю выбранным им способом.

Предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту осуществляется бесплатно.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день после обращения в образовательное учреждение, если необходимость в сборе дополнительной информации отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня, если имеется необходимость сбора дополнительной информации.

4.3. Перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении услуги, заполненное в бумажном или электронном виде.

В заявлении о приеме в образовательную организацию, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Образец заявления о приеме в образовательную организацию, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить в образовательной организации на бумажном и электронном носителях, а также на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети Интернет образовательной организаций.

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан:

- разборчиво на русском языке;

- не должен быть исполнен карандашом;

- не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое;

- не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично.

Заявители могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Указанное заявление, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, предоставляется в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.). Срок исполнения административной процедуры должен соответствовать п. 4.2.

4.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.5. Заявители детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4.6. Заявители 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.

4.7. Документ, подтверждающий освоение ребенком (обучающимся) программы начального общего образования (справка из образовательной организации, личное дело учащегося). В случае отсутствия подтверждающих

документов образовательная организация праве провести промежуточную аттестацию, с целью определения уровня освоения образовательной программы начального общего образования.

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

4.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле учащегося в период обучения.

4.10. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.12. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригиналы документов предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации за 7 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.13. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

4.14. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

4.15. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в приеме документов

Решение о предоставлении, отказе либо о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения письменным уведомлением, составленным по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту и направленным почтой либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, указанным в Регламенте (содержат недостоверные сведения, исполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные несогласованные исправления, сведения, позволяющие неоднозначно истолковать их содержание, или не поддаются прочтению);
- не устранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и (или) предоставленных документах в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;
- указание в заявлении мероприятий, не являющихся предметом муниципальной услуги.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- инициатива обучающегося или заявителей, в том числе при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе образовательной организации, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- обстоятельства, не зависящие от обучающегося или заявителя и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- наличие у воспитанника медицинских противопоказаний к освоению программы основного общего образования;
- несоответствие заявления и (или) предоставленных документов в соответствии с п. 4.4. Регламента.

5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в образовательную организацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу – 15 минут.

5.5. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в образовательную организацию, в не зависимости от способа его поступления.

6. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

6.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

6.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующими СанПиНами, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда.

6.3. Помещение, в которых ведется прием заявителей, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение. Места приема заявителей (рабочие места специалистов) обеспечиваются техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

6.4. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6.5. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

6.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных организациях, в которых предоставляется муниципальная услуга. Информационные стенды устанавливаются на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14. На сайтах образовательных учреждений размещается текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги.

6.7. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

6.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- беспрепятственный вход в объект и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объекта;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

6.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

6.10. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет один раз при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и продолжительность не более 30 минут.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр взаимодействие заявителя с должностными лицами составляет один раз, не более 15 минут. После перенаправления заявления из многофункционального центра в образовательную организацию заявитель взаимодействует с руководителем образовательной организации при подаче документов, предусмотренных настоящим Регламентом в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу один раз продолжительность не более 15 минут.

6.11. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется при устном или письменном обращении заявителя с использованием средств телефонной и электронной связи.

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

7.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сбор информации (при необходимости) и подготовку ответа на заявление;
- направление ответа заявителю.

7.2. Описание административной процедуры «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или образовательное учреждение, оказывающие услугу.

Заявитель обращается в Управление образования или образовательное учреждение, оказывающие услугу, в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично. Личный прием в Управлении образования, образовательном учреждении проводится уполномоченными на то лицами.

При личном приеме заявитель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного заявления о предоставлении услуги заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют подготовки

дополнительной информации, ответ на заявление с согласия заявителя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается одним из следующих способов:

- по почте;
- по телефону;
- с использованием электронной почты;
- с использованием онлайн-формы на сайте Управления образования или образовательного учреждения, оказывающих услуги;
- 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).

Заявление подлежит регистрации специалистом, отвечающим за документооборот, и передаче руководителю для наложения резолюции в течение одного рабочего дня.

7.3. Описание административной процедуры «Сбор информации (при необходимости) и подготовка ответа на заявление».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к лицу, уполномоченному предоставлять услугу.

Лицо, уполномоченное предоставлять услугу по настоящему Регламенту, проверяет заполнение заявления по форме согласно Приложению 2.

Письменное заявление подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Управление образования, образовательные учреждения, оказывающие услуги.

Лицо, уполномоченное предоставлять услугу, осуществляет сбор информации и готовит ответ заявителю.

7.4. Описание административной процедуры «Направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный исполнителем и подписанный начальником Управления образования, образовательного учреждения ответ на заявление.

Ответ подлежит регистрации специалистом, отвечающим за документооборот.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если заявитель оформил заявление с нарушениями, т.е. не по форме согласно Приложению 2 настоящего Регламента, лицо, уполномоченное

предоставлять услугу, отказывает заявителю в приеме заявления письменным уведомлением, составленным по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, и направляет решение почтой либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

8. Реализация основной программы основного общего образования

8.1. Руководитель образовательной организации знакомит заявителей с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Образовательная организация создает условия для реализации общеобразовательных программ.

8.3. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие интересов, способности к социальному самоопределению).

8.4. Основное общее образование, является обязательным уровнем образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу основного общего образования, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

8.5. Общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8.6. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями

(законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых они проживают.

8.7. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

8.8. 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 учащегося.

8.9. Срок получения основного общего образования устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

8.10. Содержание основного общего образования определяется образовательной программой.

8.11. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы основного общего образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом.

8.12. Образовательная программа самостоятельно разрабатывается и утверждается образовательной организацией. Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам, разрабатывает указанную образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

8.13. Образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, воспитанников (далее – учащиеся).

8.14. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

8.15. При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

8.16. Образовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

8.17. Для организации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

8.18. При реализации образовательной программы образовательная организация может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

8.19. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Общее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

8.21. Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом 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.

8.22. В процессе освоения образовательной программы учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

8.23. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек.

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

периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

8.25. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

8.26. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

8.27. Учащиеся в образовательной организации по образовательным программам, 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 основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.28. Освоение учащимися программы основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

8.29. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

8.30. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

8.31. Обучающимся, 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 образовательной организацией.

8.32. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, кроме лиц,

обладающих дееспособностью в силу статей 21 и 27 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.33. Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее Уставом.

8.34. Требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях определяются нормами Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

8.35. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к ресурсам, посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

8.36. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и при наличии ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- структуре, органах управления образовательной организацией;

- реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- языках образования;

- федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

- руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

- количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению

подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение, которое осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

8.37. Наличие в учреждении копий для ознакомления:

- Устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) и свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

- иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.38. Результатом административной процедуры является освоение обучающимися основной общеобразовательной программы – основного общего образования.

9. Формы контроля за исполнением Регламента

9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, уполномоченными предоставлять услугу.

9.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет заместитель начальника Управления образования.

9.3. Руководители образовательных организаций или уполномоченные им работники, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

9.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

9.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

9.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения руководителей образовательных организаций, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

9.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

9.8. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения

проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

9.9. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки.

9.10. Ответственность руководителей образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.11. Руководители образовательных организаций при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

9.12. Ответственность определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя образовательной организации и (или) ее должностных лиц и сотрудников, при предоставлении муниципальной услуги.

10.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

10.2. В досудебном (внесудебном) порядке 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

10.3. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Управление образования.

Начальник Управления образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

10.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Управление образования и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется начальнику Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.5. Содержание жалобы:

- наименование образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которой 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 (бездействиях) лиц или образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

10.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

10.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Управления образования.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования указанным в настоящем Регламенте.

10.8. Начальник Управления образования или лицо его замещающее

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10.9. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

10.10. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

10.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10.12. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

10.13. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным начальником Управления образования ответственным за рассмотрением жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

10.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

10.15. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

10.16. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы происходит не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

10.17. Если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.18. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

10.19. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, ее должностных лиц либо сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах информирования о предоставлении муниципальной услуги.

10.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.21. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных программ основного
общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов
образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Сайт организации	Телефон
График работы образовательных организаций: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.00 ч., выходной суббота, воскресенье, праздничные дни				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682910, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Переяславка, пер. Первомайский, 8	http://www.pereyaslavka1.edu.27.ru	8 (42154) 24-4-95, 21-7-67
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682912, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Переяславка-2, ул. Авиаторов, 1	http://pereyaslavka2.edu.27.ru	8-914-770-50-61
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682920, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Хор, ул. Советская, 15	http://mou-hor1.ru	8 (42154) 32-3-52
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682920, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Хор, ул. Безымянная, 3	http://khor2.edu.27.ru	8 (42154) 32-8-04
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682922, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Хор, ул. Менделеева, 12 - а	http://khor-shcool3.edu.27.ru/	8 (42154) 35-8-45
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа рабочего поселка Мухен	682916, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Мухен,	http://muchen.edu.27.ru	8 (42154) 41-6-10,

	муниципального района имени Лазо Хабаровского края	ул. Майская, д. 14		41-7-19
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бичевая муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682930, Хабаровский край, район имени Лазо с. Бичевая, ул. Школьная, 51	http://bichevaya.edu.27.ru	8 (42154) 46-1-05
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Полётное муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682925, Хабаровский край, район имени Лазо с. Полётное, ул. Комсомольская, д. 14 Б	www.poletnoe.ru	8 (42154) 46-3-14
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Соколовка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682924, Хабаровский край, район имени Лазо с. Соколовка, ул. Специалистов, 1	http://sokolovka.edu.27.ru /	8 (42154) 57-5-14
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Георгиевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682923, Хабаровский край, район имени Лазо с. Георгиевка, Ул. Центральная, 61	http://georgschool.ru/	8 (42154) 51-2-37
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Черняево муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682918, Хабаровский край, район имени Лазо с. Черняево, ул. Первомайская, 1	http://chernyaevo.edu.ru	8 (42154) 44-4-54, 44-4-47
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Могилёвка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682929, Хабаровский край, район имени Лазо с. Могилевка, ул. Советская, 20 Б	http://mogilevka.edu.27.ru	8 (42154) 44-6-71
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени А.В. Суворова поселка Новостройка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682927, Хабаровский край, район имени Лазо п. Новостройка, ул. Советская, д. 7	http://suvorov/khbscool.edu.ru	8-909- 853-83-61
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кругликово муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682901, Хабаровский край, район имени Лазо с. Кругликово, ул. Школьная, 1	http://kruglikovo.edu.27.ru	8-909- 803-78-18
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Сита муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682900, Хабаровский край, район имени Лазо п. Сита, ул. Клубная, 2 в	http://mou-sita.ippk.ru/	8 (42154) 45-4-79
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Обор имени Героя Советского Союза Е.А. Дикопольцева муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682903, Хабаровский край, район имени Лазо п. Обор, ул. Новошкольная, 4	http://obor.edu.27.ru	8 (42154) 47-4-17
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	682905, Хабаровский край, район	http://durmin.edu.27.ru	8 (42154)

	средняя общеобразовательная школа поселка Дурмин муниципального района имени Лазо Хабаровского края	имени Лазо п. Дурмин, ул. Комсомольская, 12		42-5-33
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Сидима муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682906, Хабаровский край, район имени Лазо п. Сидима, ул. Центральная, 15	http://sidima.edu.27.ru	8-924-205-76-26
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Золотой муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682908, Хабаровский край, район имени Лазо п. Золотой, ул. Школьная, 10	http://mou-zolotoy.edu.ru	8-914-313-19-91
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Гвасюги муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682933, Хабаровский край, район имени Лазо с. Гвасюги, ул. Джанси-Кимонко, 3	http://gvasugi.edu.27.ru	8-924-317-74-66
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Сукпай муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682909, Хабаровский край, район имени Лазо п. Сукпай, ул. Зелёная, 10	http://sukpay.edu.27.ru	8-914-194-11-02
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Святогорье муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682931, Хабаровский край, район имени Лазо с. Святогорье, ул. Юбилейная, д.7	http://svyatogorie.edu.27.ru	8 (42154) 57-7-11
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Гродеково муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682939, Хабаровский край, район имени Лазо с. Гродеково, ул. Воронежская, 5 а.	http://grodekovo.edu.27.ru	8 (42154) 43-3-21
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа поселка Долми муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682935, Хабаровский край, район имени Лазо п. Долми, ул. Центральная, 66 а	http://dolmi.edu.27.ru	8-909-878-69-86
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа поселка Солонцовый муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682936, Хабаровский край, район имени Лазо п. Солонцовый, пер. Школьный, 20	http://solon.edu.27.ru	8-924-317-13-05
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа поселка Среднехорский муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682933, Хабаровский край, район имени Лазо п. Среднехорский, ул. Евдокимова, д. 6	http://sredschool.edu.27.ru	8-924-377-22-51
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Екатеринославка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682923, Хабаровский край, район имени Лазо с. Екатеринославка, ул. Ленина, 18 А	http://ekat.edu.27.ru	8-999-088-74-41
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Киинск	682919, Хабаровский край, район имени Лазо с. Киинск,	http://kiinsk.edu.27.ru	8(42154) 44-5-35

	муниципального района имени Лазо Хабаровского края	ул. Набережная, 31		
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края	682910, Хабаровский край, район имени Лазо р.п. Переяславка ул. Южная ,14	http://pereyaslavka.edu.27.ru	8(42154) 21-0-33

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ основного общего образования»

Директору МБОУ

ФИО директора

от _____

ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
проживающей (го) по адресу:

контактный тел.: _____

Заявление

Прошу зачислить в МБОУ _____

ФИО (отчество - при наличии) ребенка

дата и место рождения ребенка

Ребенок проживает по адресу _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен _.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
основного общего образования»

Штамп учреждения, организации

ФИО (последнее - при наличии) заявителя

(место жительства)

Уведомление заявителю
о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Уведомляю о том, что по результатам рассмотренного заявления от
_____ предоставление муниципальной услуги «Реализация
основной общеобразовательной программы - образовательной программы
основного общего образования» разрешено (отказано). В случае отказа в
предоставлении муниципальной услуги – указать причину отказа).

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель
