



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования».

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В.Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа  
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Заместитель Главы городского округа  
по экономическому развитию

Н.В. Михайлова

Начальник Финансового управления

О.А. Акишина

Начальник Управления образования

А.А. Сунцова

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности администрации  
городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., УО.

Исп.: Ильичева Т.В. \_\_\_\_\_

Тел.42612

Проверено \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа

от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное основное общее образование, повышения качества и доступности данной муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее – Муниципальная услуга) и информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление образования) Приложении № 1.

- в муниципальных общеобразовательных учреждениях, имеющих лицензию и государственную аккредитацию (далее – МОУ). Перечень МОУ определен в Приложении № 2 к административному регламенту;

1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги является единство требований к результату Муниципальной услуги на всей территории Южноуральского городского округа.

1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

- освоение обучающимися основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

1.5. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам МОУ документа государственного образца об уровне образования – аттестата (лицам, успешно прошедшим государственную

итоговую аттестацию).

1.6. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в бумажном виде.

1.7. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

- родители (законные представители) детей, в возрасте от 15 лет до 18 лет, желающие получить образование в образовательных организациях по очной форме обучения;

- физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в МОУ (очно-заочные классы) или в форме экстерната Южноуральского городского округа;

1.8. Размещаемая информация о Муниципальной услуге содержит:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

- 2) текст Административного регламента с приложениями;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к данным документам;

- 4) порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования и МОУ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.10. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования и МОУ.

Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, МОУ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону, должностное лицо Управления образования или МОУ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления образования или МОУ, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Управления образования или МОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также в письменном виде при обращении в общеобразовательную организацию или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://uuralsk.educhel.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, 26.

2.2.2. Телефон / факс приемной Управления образования: 8(35134)45136.

Режим работы: Понедельник-Пятница, 8.00-17.00, перерыв-12.00-13.00.

2.3. Формы получения услуги.

С учетом потребностей и возможностей гражданина услуга в учреждении может быть оказана в следующих формах:

- в очной форме;
- в очно-заочной (вечерней);
- семейного образования или самообразования.

Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий для детей с ограниченными возможностями.

Очная форма получения образования – форма освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования в образовательной организации.

Очно-заочная форма получения образования – форма освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования при сочетании очной и заочной форм обучения.

Семейная форма получения образования или самообразование – форма освоения обучающимися образовательных программ, которая предполагает самостоятельное, в том числе ускоренное, освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам или курсам среднего общего образования с последующей аттестацией в муниципальных общеобразовательных организациях. Выход на государственную (итоговую) аттестацию предоставляет муниципальная образовательная организация.

Возможность получить среднее общее образование в форме семейного образования или самообразования имеют:

- обучающиеся государственных, муниципальных или негосударственных общеобразовательных организаций;
- граждане, не завершившие обучение в общеобразовательной организации среднего общего образования.

— обучающиеся, вынужденно не посещающие общеобразовательную организацию;

— другие желающие получить среднее общее образование в форме семейного образования или самообразования (далее- экстерн).

Экстерну предоставляется возможность получить необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда учреждения, организующего экстернат, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных и практических работ, продолжить обучение в образовательной организации в порядке, определяемом образовательной организацией и закрепленном в его уставе.

2.4. Перечень оснований для отчисления, обучающегося или отказа в предоставлении Услуги:

Основания для отказа в предоставлении услуги.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию в образовательной организации;
- несоответствия поступающего возрастной группе;
- отсутствия свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в образовательной организации гражданин может обратиться в Управление образования, которое представляет информацию о наличии свободных мест в иных образовательных организациях и обеспечивает его прием в другое учреждение.

2.5. Основания для отчисления обучающегося.

По решению органа управления образовательной организации за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательной организации допускается исключение из данной образовательной организации обучающегося.

Исключение обучающегося из образовательной организации применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательной организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательной организации, а также нормальное функционирование образовательной организации.

Решение об исключении обучающегося, не получившего среднего общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей).

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации городского округа.

Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательной организации его родителей (законных представителей) и Управление образования Южноуральского городского округа.

Отчисление обучающихся из образовательной организации производится по приказу руководителя образовательной организации.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения услуги поступающие представляют в образовательную организацию следующие документы:

- заявление;
- паспорт;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта;
- при наличии статуса ребенка–сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, документ(ы), подтверждающие указанный статус;
- личное дело с печатью предыдущей образовательной организации.

Все документы представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- подача документов другим лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

2.7. Правовые основы оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации



от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам основного общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 519-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 19.11.2014 № 599-П «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений областной государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Челябинской области, с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения обучающихся по образовательным программам основного общего, основного общего и среднего общего образования на дому или в медицинских организациях, а также организации обучения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, и детей - инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях;

- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрании депутатов ЮГО от 17.05.2016 № 116;

- Уставы МОУ.

2.8. Результат предоставления Муниципальной услуги: освоение обучающимися основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

2.9. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается выдачей выпускникам школы одного из следующих документов:

- документа государственного образца об уровне образования –

аттестата (лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);

- справки установленного образца об обучении в школе (лицам, не завершившим среднее общее образование, не прошедшим или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном законом порядке доверенности в бумажном виде.

#### 2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в школу на период получения им среднего общего образования в этой образовательной организации. Нормативные сроки предоставления Муниципальной услуги на уровне среднего общего образования устанавливаются федеральным законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней после даты издания приказа руководителем школы.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МОУ;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются программы среднего общего образования.

В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут.

2.15. МОУ, предоставляющее Муниципальную услугу, ее структурное подразделение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности обучающихся в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.16. Требования к организации питания обучающихся в МОУ устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.17. Медицинское обслуживание обучающихся в МОУ обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого МОУ предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом МОУ несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.18. МОУ, оказывающая Муниципальную услугу, должна иметь акт готовности учреждения к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в МОУ должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Управления образования и МОУ, в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Управления образования и МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу;
- режим работы Управления образования и МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления образования и МОУ;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.20. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется Муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказанием специалистами МОУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Муниципальной услуги;

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к МОУ;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в сети Интернет.

2.22. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о зачислении ребенка в МОУ);

- освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования;

- проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся;

- выдача документа об образовании.

### 3.3. Прием и регистрация документов:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МОУ.

3.3.2. Должностное лицо МОУ, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица МОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя:

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о зачислении ребенка в данную образовательную организацию.

При наличии оснований, указанных в п. 2.6.1. и (или) 2.11. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем МОУ приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования:

3.5.1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования является подписание руководителем МОУ приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета МОУ.

3.5.3. Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

3.5.5. Освоение обучающимися основных общеобразовательных программ среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании, подтверждающий получение среднего образования.

3.5.8. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в резервные сроки, определяемые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по инициативе образовательной организации если обучающийся достиг возраста восемнадцати лет;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.10. Отчисление обучающихся из общеобразовательной организации производится по приказу руководителя.

3.5.11. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного документа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

3.5.12. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения общеобразовательных программ среднего общего образования (2 года) - определяются федеральным законодательством.

3.5.14. Обязанности педагогов и должностных лиц образовательной организации, ответственных за освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.6. Проведение обязательной государственной итоговой аттестации обучающихся:

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения государственной итоговой аттестации является подписание руководителем МОУ приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о получении выпускниками документа об образовании.

3.6.3. Утверждение сроков проведения государственной итоговой аттестации осуществляется ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6.4. Обязанности педагогов и должностных лиц МОУ и Управления образования, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.7. Выдача документа об образовании:

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги – документа об образовании, является подписание руководителем МОУ приказа об окончании образовательной организации и выдаче документов об образовании,

поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача под личную подпись выпускнику образовательной организации, либо родителям (законным представителям), либо иному лицу, на основании соответствующих документов, удостоверяющих личность, документа об образовании.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с даты издания приказа.

3.7.4. Обязанности должностного лица, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.8. Основания для досрочного прекращения оказания муниципальной услуги:

- исключение муниципальной услуги из Ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями;

- приостановление действия лицензии или аннулирование лицензии, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- перераспределение полномочий, повлекших исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

- реорганизация или ликвидация организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

3.9. Сроки приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

В случае отказа в оказании муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных мест в организации совершеннолетний гражданин или родители (законные представители) ребенка могут обратиться в Управление образования администрации ЮГО с целью предоставления информации о наличии свободных мест и обеспечения приема совершеннолетнего гражданина или ребенка в одну из других организаций.

3.10. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)

Предоставление муниципальной Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации.

Работники образовательной организации должны иметь профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную соответствующими документами об уровне образования и (или) квалификации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными



способами. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники общеобразовательного учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании Услуг работники учреждения должны проявлять к обучающимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Должность	Уровень квалификации
Директор	<p style="text-align: center;">18</p> Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.
Заместитель директора	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет
Учитель	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
Педагог-организатор	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.
Социальный педагог	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
Педагог-психолог	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

Библиотекарь	Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
Старший вожатый	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу
Педагог дополнительного образования	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
Преподаватель- организатор ОБЖ	Высшее профессиональное образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образования и педагогика" или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное профессиональное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
Инженер по охране труда	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
Секретарь	Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
Тьютор	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

3.12. Требования к организации учёта мнения потребителей о качестве оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения граждан	В образовательной организации организованы прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них
Опросы потребителей	В образовательной организации организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в 3 месяца, опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг

3.13. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) на высоком качественном уровне, определяемые Учредителем.

Организация обязана:

- выявлять несовершеннолетних, не обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждениях, принимать меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- осуществлять воспитательную деятельность, физическое, интеллектуальное и творческое развитие учащихся в классах, включенных в содержание муниципальной услуги;
- организовывать проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в части переданных полномочий;
- предоставлять информацию (по запросу заявителя) о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через ведение электронного журнала успеваемости, электронного дневника;
- обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования в соответствии с установленными требованиями;- обеспечивать использование на компьютерах организации лицензионного программного обеспечения, программно-технических средств, гарантирующих исключение доступа учащихся организации к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет УО путём проведения плановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником УО решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении заявлений, жалоб граждан или писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчёта	Источник информации получения данных для определения фактического значения
Показатели качества, характеризующие результат оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			
Полнота реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования	100%	$\frac{ОПф}{ОПп} \times 100$ ОПп - реализация общеобразовательных программ учебных предметов по плану. ОПф - реализация общеобразовательных программ учебных предметов по факту.	Учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, курсов, классные журналы
Уровень освоения учащимися основной общеобразовательной программы основного общего образования при получении основного общего образования	100%	$\frac{Оу}{Ов} \times 100$ Оу - количество успевающих учащихся. Ов - количество учащихся	приказ о переводе учащихся в следующий класс.

		начальной школы в организации.	
Качество освоения учащимися основной общеобразовательной программы основного общего образования при получении основного общего образования	60%-70%	$\frac{Ox + Oo}{Oв} \times 100$ Ox – количество обучающихся на «4» и «5» Oo – количество отличников Oв - количество учащихся в организации.	Классные журналы, мониторинг освоения программы
Доля учащихся, успешно прошедших аттестацию по окончании основной школы	95%	$\frac{Oy}{Oв} \times 100$ Oy - количество учащихся успешно прошедших итоговую аттестацию. Oв - количество выпускников начальной школы в организации.	Результаты ВПР, РИКО, НИКО
Требования к уровню кадрового обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			
Укомплектованность педагогическими кадрами по учебным предметам, обеспечивающим реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования	100%	$\frac{Пф}{Пп} \times 100$ Пф - количество педагогических работников по факту. Пп - количество педагогических работников по плану (штатному расписанию).	Штатное расписание, тарификация педагогических работников
Уровень квалификации педагогических работников, обеспечивающих реализацию основных общеобразовательных программ, имеющих первую и высшую квалификационные категории	70%	$\frac{Пвк + Ппк}{Пв} \times 100$ Пвк – количество педагогов высшей категории Ппк – количество педагогов первой категории Пв – количество педагогов в организации	Данные организации
Требования к организации учёта мнения потребителей о качестве оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			

Отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги	0	Абсолютный показатель	23	Журналы регистрации и контроля обращений граждан
Иные требования, необходимые для обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) на высоком качественном уровне, определяемые Учредителем.				
Наличие несовершеннолетних, не обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации	0	Абсолютный показатель		Данные организации

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

5.3. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа и информационных стендах МФЦ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя Главы Южноуральского городского округа.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Южноуральского городского округа: [www.u-uralsk.ru](http://www.u-uralsk.ru)

- Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

- Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Южноуральского городского округа либо Первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы городского округа).

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

5.12. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении и графике работы Управления образования  
администрации Южноуральского городского округа

Адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Энергетиков, 26

Контактный телефон/факс: 8 (35134) 4-51-36 Адрес электронной почты: u-uralsk-uo@mail.ru

Режим работы: 08-00 - 17-00 - понедельник - пятница  
обеденный перерыв 12-00 - 13-00

Контакты (Ф.И.О. и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Свицова Анна Анатольевна	начальник Управления образования	4-51-36 4-25-44
Пищальникова Елена Юрьевна	заместитель начальника Управления образования	4-37-96
Ильичёва Татьяна Владимировна	ведущий специалист Управления образования	4-26-12

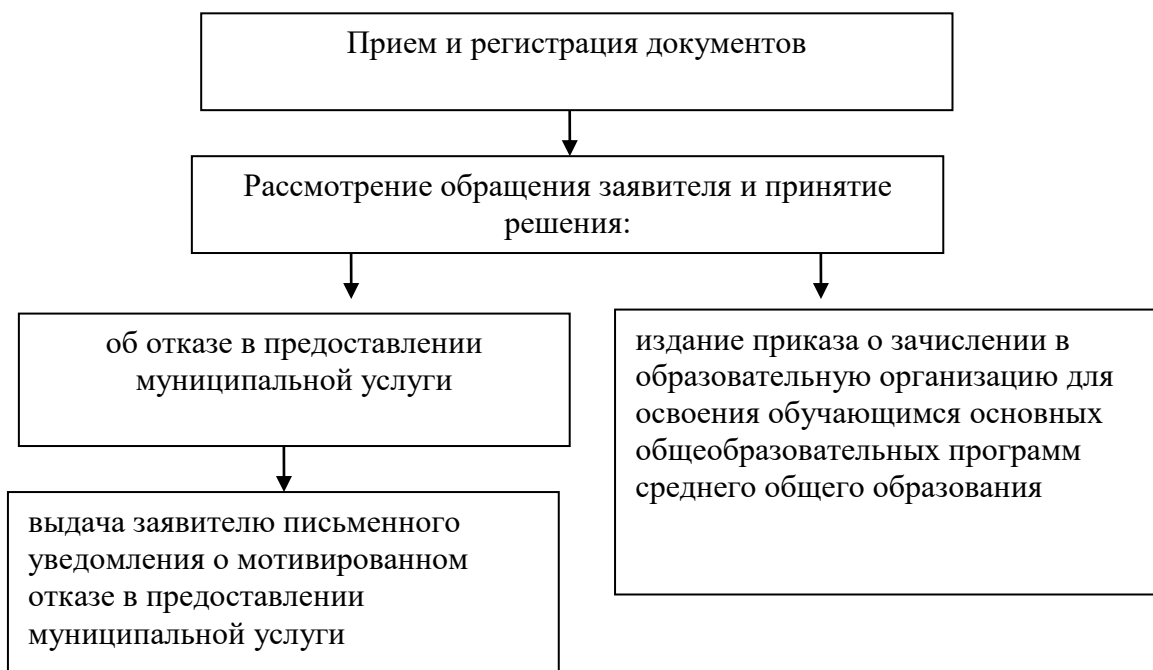
Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Сведения об образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»**

№ п/п	Наименование ОО	Адрес	ФИО директора	Контактный телефон код города (35134)	e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Куйбышева, 33	Бондаренко Юрий Михайлович	43433, 43813	yuzh.sch1@mail.ru	http://sch1-uu.educhel.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Павлова, 41	Зацепилин Олег Викторович	40413, 42114	yuschool3@mail.ru	http://sch3-uu.educhel.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 19	Юлдашева Любовь Абдуллаевна	47895, 47891	school4_uu@mail.ru	http://school4-uu.educhel.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 3В	Устинова Антонина Дмитриевна	42511, 43374	yuzh.sch6@mail.ru	http://sch6-uu.educhel.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Советской Армии, 9А	Масленникова Наталья Анатольевна	41622, 44057	school_7_yu@mail.ru	https://sch7-uu.educhel.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных процедур  
муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ среднего  
общего образования»**



Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Южноуральского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в образовательную организацию, реализующую основные  
общеобразовательные программы среднего общего образования**

Зачислить \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Родителя (Ф.И.О. законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ в «10» класс МОУ СОШ № \_\_\_\_\_  
Окончила \_\_\_\_\_ классов, изучал (а) \_\_\_\_\_ иностранный язык.

Прибыла из (населенный пункт, школа) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Отец: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Прописка (пост., временная) указать адрес \_\_\_\_\_

Домашний адрес: (где проживает) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлены: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении или паспорт.
2. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
3. Личное дело
4. Аттестат об основном общем образовании

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)