



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2019

№ 5959

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования. Адаптированная общеобразовательная программа»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 03.11.2018г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования. Адаптированная общеобразовательная программа» (приложение).

2. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в реестр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы (по социальным вопросам)..

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего  
образования. Адаптированная общеобразовательная программа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования. Адаптированная общеобразовательная программа» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, имеющие основное общее образование при соответствующих показаниях по состоянию здоровья до 18 лет.

Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному обучающемуся, сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее Управление образования) с муниципальными общеобразовательными организациями Миасского городского округа, реализующими основные общеобразовательные адаптированные программы основного общего образования, специалистами МКУ МГО «ЦППМСП» - в форме получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Механизм взаимодействия с указанными учреждениями осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Миасского городского округа.

1.4 Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов) размещена на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования, адаптированная общеобразовательная программа.

2.2. Разработчик Регламента орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования.

Муниципальная услуга осуществляется общеобразовательными организациями Миасского городского округа, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее – общеобразовательные организации. Размещение справочной информации - на сайте Управления образования в сети Интернет.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители общеобразовательных организаций.

Ответственным за издание правовых актов и документации по организации предоставления, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление образования.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также общеобразовательными организациями.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением образования в порядке, указанном в п.3 Регламента, и общеобразовательными организациями. Сведения о местонахождении и графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также Управления образования могут быть получены потребителем муниципальной услуги в самой общеобразовательной организации, а также в Управлении образования на официальном сайте в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, указанными в п. 1.2. настоящего регламента, бесплатного общедоступного среднего общего образования, в соответствии с реализуемыми адаптированными программами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья. Освоение образовательных адаптированных программ среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся:

- лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, муниципальные общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей муниципальной общеобразовательной организации;

- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, организацией выдается справка установленного образца об обучении в муниципальной общеобразовательной организации.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных адаптированных программ среднего общего образования.

Нормативные сроки освоения основных общеобразовательных адаптированных программ среднего общего образования - 2 года.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Форма заявления о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудник общеобразовательной организации принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и копию аттестата об основном общем образовании, оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, СНИЛС.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Родители по своему усмотрению имеют право представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ; все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для получения среднего общего образования по адаптированным общеобразовательным программам родителям (законным представителям) необходимо представить заявление, при наличии инвалидности – справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида.

Требование предоставления других документов в качестве основания для получения муниципальной услуги не допускается.

Общеобразовательная организация или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации или Управления образования;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, Управление образования или общеобразовательные организации

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга исполняется для заявителя бесплатно.

2.8. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющей прием документов, при подаче документов для получения вышеуказанной муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных организациях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника Управления образования, специалистов управления образования не может превышать 15 минут.

Решение о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных родителями (законными представителями) документов до 30 августа.

2.9. Срок регистрации письменных обращений, заявлений о приеме в общеобразовательную организацию - в течение 15 рабочих дней с момента

его поступления в Управление образования, либо в общеобразовательную организацию.

#### 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком общеобразовательной организации, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательной организацией.

Образовательные организации размещаются в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул.Ак.Павлова, 32, город Миасс, Челябинская область, 456317, кабинет 204б и в общеобразовательных организациях. Размещение справочной информации - на сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>. Помещения должны соответствовать требованиям Правил противопожарного режима в РФ на основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003г. № 118.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии возможности) должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств. Посетителям должен предоставляться бесплатный доступ к парковочным местам; СП 59.13330.2012. Свод правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СН и П35-01-2001).

Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с отображением на них следующей информации: полное наименование; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы; адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы.

Вход в здание (при наличии возможности) должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Общеобразовательная организация должна иметь необходимые условия для обеспечения образовательной (в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья), административной и хозяйственной деятельности:

- учебные кабинеты с автоматизированными рабочими местами обучающихся и педагогических работников, лекционные аудитории;
- помещения для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством (лаборатории и мастерские), музыкой, хореографией и изобразительным искусством;
- информационно-библиотечные центры с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой;

- помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи, обеспечивающие возможность организации качественного горячего питания, в том числе горячих завтраков;

- помещения медицинского назначения;

- административные и иные помещения, оснащенные необходимым оборудованием, в том числе для организации учебного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям.

При наличии в здании общеобразовательной организации учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

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

Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом профилактики травматизма.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение общеобразовательных организаций делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор ожидания, предусматривающий:

- для заявителей наличие мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) сектор приема заявителей, который включает в себя:

- оборудованный столом и местом для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- наличие места для сидения и стола для оформления документов для заявителя. В случае отсутствия у заявителя, сотрудник Управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуют полноту удовлетворения запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения среднего общего образования независимо от расы, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, места жительства, языковых или иных признаков;

- свобода выбора общеобразовательной организации из действующих на территории Миасского городского округа родителями (законными представителями);

- удовлетворенность населения качеством среднего общего образования по адаптированным общеобразовательным программам;

- наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

- получение образования в соответствии с установленными федеральными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

- модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования;

- совершенствование системы оценки качества образования (оценка учебных и личностных достижений обучающихся, аттестация педагогических и руководящих кадров, лицензирование, государственная аккредитация образовательных учреждений);



- высокий процент количества выпускников общеобразовательных организаций, поступивших в высшие учебные заведения.

2.12. Общеобразовательная организация организует внеурочную деятельность обучающихся, направленную на развитие интеллекта, общей культуры, творческих способностей, знаний и навыков по предметам избранного профиля, через индивидуальные формы и работу кружков, клубов, студий и других объединений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием заявления и документов от Заявителя;
- б) регистрация заявления Заявителя;
- в) издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию;
- г) предоставление услуги среднего общего образования по Адаптированным общеобразовательным программам.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления общеобразовательной организацией или Управлением образования, регистрации на ЕПГУ.

При поступлении заявления в общеобразовательную организацию или Управление образования работник общеобразовательной организации или работник Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору общеобразовательной организации, начальнику Управления образования. Директор общеобразовательной организации, начальник Управления образования в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику общеобразовательной организации, Управления образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Работник общеобразовательной организации, Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию заявление путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал регистрации.

3.3. Должностные лица общеобразовательной организации проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

заявление подано ненадлежащим лицом;

заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

заявления и документы исполнены карандашом;

заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление руководителем образовательной организации, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента;

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

- выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых, приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3. настоящего регламента.

3.5. Регистрация заявления.

3.5.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в общеобразовательную организацию. При поступлении заявления в общеобразовательную организацию в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с

момента его поступления.

3.6. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте организации осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.7. Предоставление услуги среднего общего образования по адаптированной программе.

3.7.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги среднего общего образования по адаптированным общеобразовательным программам. Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования. Адаптированная общеобразовательная программа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление образования путем проведения плановых проверок общеобразовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители общеобразовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Миасского городского округа Челябинской области либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента.

4.5. В случае установления в ходе проверки или по результатам рассмотрения заявлений (жалоб) признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Управления образования или муниципальной общеобразовательной организации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6. Общеобразовательная организация или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации или Управления образования;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, Управление образования или общеобразовательные организации.

4.7. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа 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, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица общеобразовательной организации, Управления образования в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию или Управление образования. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательной организации или Управления образования, должностного лица общеобразовательной организации или Управления образования, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации или Управления образования, либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию или Управление образования обращение.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые общеобразовательной организацией или Управлением образования, рассматривается начальником Управления образования.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа общеобразовательной организации или Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией или Управлением образования.

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования или общеобразовательной организацией 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 им муниципальной услуги.

2) В удовлетворении жалобы отказывается. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией или Управлением образования, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (надзорного органа).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования.

5.11.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ  
среднего общего образования.  
Адаптированная образовательная  
программа»

Директору

\_\_\_\_\_

Родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дом.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
В \_\_\_\_\_ класс Вашего  
общеобразовательного учреждения

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Отец: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_ П  
риложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Справка о месте проживания ребенка

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитацией образовательного учреждения, основными адаптированными образовательными программами, реализуемыми данной общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ  
среднего общего образования.  
Адаптированная образовательная  
программа»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
"Реализация основных общеобразовательных программ  
среднего общего образования. Адаптированная образовательная  
программа»

∨

Прием заявления и документов от заявителя (законного представителя)  
о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение

∨

Регистрация заявления заявителя

∨

Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение

∨

Предоставление услуги среднего общего образования



Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ  
среднего общего образования.  
Адаптированная образовательная  
программа»

Форма запроса  
о предоставлении муниципальной услуги

В муниципальную общеобразовательную организацию

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

\_\_\_\_\_ (тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) \_\_\_\_\_