

Приложение к
постановлению администрации
города Невинномыска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или

международным договором Российской Федерации;
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина
(далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования администрации города Невинномысска (далее - управление образования), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16, или в образовательную организацию (далее – ОО), участвующую в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень которых приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения управления образования или ОО;

устно - по телефонам управления образования: 8 (86554) 3-04-48,
8 (86554) 3-15-49;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

посредством факсимильной связи по номеру 8 (86554) 3-04-48;

с использованием электронной почты управления образования:
oo@nevsk.stavregion.ru;

с использованием Единого портала;

с использованием регионального портала.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на информационном стенде управления образования, сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gorononevinsk.ru> и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://nevadm.gosuslugi.ru/>, где размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень ОО, подведомственных управлению образования (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист управления образования, образовательной организации не может дать ответ

самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает заявителю:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

5. Муниципальную услугу предоставляют ОО.

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление на обучение в ОО и распорядительный акт о приеме на обучение;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в приеме на обучение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в ОО с соответствующим заявлением.

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

При зачислении в ОО подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Прием заявлений в первый класс ОО для лиц, проживающих на закрепленной территории города, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление детей, относящихся к нижеперечисленным категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации по месту жительства их семей в первоочередном порядке;

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее местожительство.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории города, но зарегистрированных на территории города, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о зачислении при приеме во 2-11 классы, а также при приеме в 1 класс, проживающих не на закрепленной территории, поступившие в течение учебного года, производится администрацией ОО в течение 5 рабочих дней после поступления заявления.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Услуги и сервисы», в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на Едином и региональном порталах.

Прием заявлений на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10 настоящего регламента, подаются заявителем одним из следующих способов:

лично в ОО;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал).

Форма заявления на получение муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОО документ, удостоверяющий личность заявителя, а также следующие документы:

заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях города, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное ОО, в котором он обучался ранее.

При приеме в ОО на ступень среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в ОО не допускается.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, при направлении документов являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента;

заявление и документы не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление заявителем недостоверной информации;

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов согласно пункту 10 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Заявитель вправе повторно обратиться в ОО с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в ОО;

отказ в предоставлении документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

15. Здания ОО расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ОО, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудованы соответствующими указателями, информационными табличками, содержащими следующую информацию о наименовании ОО, местонахождении ОО, а так же графике работы ОО.

ОО обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги оборудованы:

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиями, предъявляемыми к этим документам, указанными в пункте 10 административного регламента.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта ОО, Единого портала, регионального портала;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Основанием для получения муниципальной услуги в электронной форме является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для зачисления ребенка в ОО через Единый портал или региональный портал.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо заполнить заявление в электронном виде, согласно представленным на портале электронным формам.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал или региональный портал осуществляется в течение всего года.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заявителя в ОО.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист ОО.

Специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений и документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист ОО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление о его принятии к рассмотрению либо об отказе в принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о зачислении в ОО и документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении в ОО и представленных документов для предоставления муниципальной услуги и принятие решения (издание приказа о зачислении в ОО, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в ОО и информирование заявителя о принятом решении).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о зачислении в ОО и документов о предоставлении муниципальной услуги

19. Прием и регистрация заявления о зачислении в ОО и документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом документов в ОО в соответствии с пунктом 10.

При обращении заявителя в ОО лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя в получении муниципальной услуги;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет документы на наличие подписей и печатей (при наличии), на отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также на отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

выдает или направляет посредством почтовой связи заявителю расписку о получении документов по форме, утвержденной ОО.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в ОО или в день получения заявления посредством почтовой связи.

Прием и регистрация заявления о зачислении в ОО и документов о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, региональный портал

Заявление, направленное через Единый портал, региональный портал, посредством регистрации на данном портале распечатывается, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Направляет заявителю по электронной почте либо в личный кабинет на Единый портал уведомление о получении заявления.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в ОО и предоставленных документов выполняет лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении в ОО и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к нему, в журнале регистрации заявлений.

В случае если указанное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента, либо они отсутствуют, специалист ОО отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении в ОО и представленных документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления о зачислении в ОО и представленных документов для предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) руководитель ОО, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

2) специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет заявителю уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3) рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения производится ОО в течение 5 рабочих дней с момента приема заявления о зачислении.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, и

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) зачисление ребенка в ОО;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: издание приказа о зачислении в Организацию или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицом, ответственным за регистрацию документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательной организации - руководитель ОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, ОО определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, руководителем ОО в процессе исполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления, не реже одного раза в три года.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

22. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическим и не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление

муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Специалист ОО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста ОО закрепляется в должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления ОО, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) ОО, их должностных лиц

24. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудника, руководителя ОО в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

в Управление образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в ОО, в случае если обжалуются действия (бездействие) работника ОО, отвечающего за предоставляющей муниципальной услуги в письменной

форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления образования, ОО по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОО, предоставляющего муниципальную услугу,

27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

28. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

А.В. Пушкарская

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

Е.С. Евдоченко

Начальник правового управления
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко