

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ СОШ №16
от 06.12.2024 г. № - 295 о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 16 города Невинномысска, реализующую программы общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений о зачислении на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 16 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ № 16) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — регламент) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Постановлением администрации города Невинномыска от 25.11.2024 года № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»;
- уставом МБОУ СОШ № 16.

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 16 города Невинномыска, реализующую программы общего образования (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, МБОУ СОШ № 16) 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 Невинномыска (далее - управление образования), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16, или в МБОУ СОШ № 16, участвующую в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень которых приведен 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 МБОУ СОШ № 16;

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, МБОУ СОШ № 16 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 предоставляет МБОУ СОШ № 16.

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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 с соответствующим заявлением.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ СОШ № 16 и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При зачислении в МБОУ СОШ № 16 подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Прием заявлений в первый класс МБОУ СОШ № 16 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 местожительства.

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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16;

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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16;

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 должно 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. Здание МБОУ СОШ № 16 расположено 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 МБОУ СОШ № 16, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано 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 МБОУ СОШ № 16, местонахождении, а так же графике работы.

МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16, 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист МБОУ СОШ № 16.

Специалист МБОУ СОШ № 16, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений и документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 и документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 16 и представленных документов для предоставления муниципальной услуги и принятие решения (издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 16, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 и документов о предоставлении муниципальной услуги

19. Прием и регистрация заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 в соответствии с пунктом 10.

При обращении заявителя в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в МБОУ СОШ № 16 или в день получения заявления посредством почтовой связи.

Прием и регистрация заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 и предоставленных документов выполняет лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 и представленных документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ СОШ № 16 и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16, 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБОУ СОШ № 16 с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, МБОУ СОШ № 16 определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, руководителем МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16, а также в принимаемых ими решениях, нарушений 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) МБОУ СОШ № 16, их должностных лиц

24. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудника, руководителя МБОУ СОШ № 16 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) МБОУ СОШ № 16, 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 администрацию МБОУ СОШ № 16, в случае если обжалуются действия (бездействие) работника МБОУ СОШ № 16, отвечающего за предоставление 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, МБОУ СОШ № 16 по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 16, предоставляющего муниципальную услугу,

27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 16, 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».