

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
(утвержден постановлением № 376 от 20.02.2012,
в редакции от 02.03.2022)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) в муниципальном образовании город Новомосковск устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, либо физические лица, не получившие начальное общее, основное общее, среднее общее образование и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, достигшие возраста 18 лет (далее – Заявитель).

2.1. Получателями услуги (далее – Получатель) являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, подлежащие обучению по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) детей Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по образованию) вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже достижения ими возраста восьми лет.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 непосредственно в помещениях Учреждений при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 в Комитете по образованию при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.5 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом Учреждения (далее – специалист Учреждения) для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в Учреждениях,

предоставляющих Муниципальную услугу, и на официальных сайтах Учреждений;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по образованию и Учреждениях дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы Комитета по образованию и Учреждений;

12.2 справочные телефоны Комитета по образованию и Учреждений, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждений в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

12.4 сведения о должностных лицах – руководителях Учреждений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

12.5 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

12.6 информация об уставе, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельстве о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документах, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, правах и обязанностях учащихся Учреждений;

12.7 сведения о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

12.8 сведения о количестве мест в первых классах в Учреждении;

12.9 сведения о наличии свободных мест в Учреждении для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

12.10 примерная форма заявления о зачислении.

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании Комитета по образованию и (или) Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист Учреждения, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

20. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения.

21. Наименования Учреждений указаны в Перечне учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1. Нотариусы и нотариальные конторы;

22.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом, расположенные на территории муниципального образования город Новомосковск.

23. При предоставлении Муниципальной услуги Учреждения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. зачисление Получателя в Учреждение;

24.2. отказ в зачислении Получателя в Учреждение.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

25.1 не более 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса при приеме на обучение;

25.2 не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс детей, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории.

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

26.1. В первоочередном порядке также предоставляются места в Учреждениях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

27. Прием на обучение в Учреждения проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

28. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

29. Получатели с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

29.1. Получатели с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

30. Прием заявлений о зачислении в первый класс Учреждений осуществляется: для Получателей, указанных в пунктах 26 и 28 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории, с 1 апреля по 30 июня текущего года;

30.1. для Получателей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, с 6 июля по 5 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест;

30.2. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 26 и 28 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей,

не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

31. Прием в Учреждения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

32.1. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

32.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *gosuslugi.ru*;

32.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области *gosuslugi71.ru*.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

33.1. личное заявление о приеме в Учреждение (приложение 1 к Административному регламенту) (далее – заявление);

33.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

33.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

33.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

33.5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

33.6. копия документа о регистрации Получателя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение Получателя, проживающего на закрепленной территории);

33.7. копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

33.8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

33.9. при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

34. Родители (законные представители) Получателей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

35. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родители (законные

представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в пунктах 33.2-33.7 настоящего Административного регламента, а Получатель, достигший возраста 18 лет - оригинал документа, удостоверяющего личность.

36. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

37. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

38. Прием заявления и документов для приема на обучение, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, может осуществляться:

38.1. лично в Учреждении;

38.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

38.3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения;

38.4. с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области gosuslugi71.ru.

39. При предоставлении Муниципальной услуги Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

39.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

39.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

39.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

39.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

39.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

39.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

39.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

39.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

40. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

41.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

41.2. Заявление подано с нарушением сроков, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

41.3. Заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

41.4. Текст заявления не поддается прочтению;

41.5. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте

33 настоящего Административного регламента;

41.6. Указаны недостоверные сведения в заявлении;

41.7. Несоответствие поданных электронных образов документов оригиналам документов, указанных в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента.

42. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие вакантных мест в Учреждении.

43. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

44.1. Заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовательные организации – Заявитель получает у нотариуса, в нотариальной конторе.

45. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

45.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

45.1.1. заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется нотариусами нотариальных контор, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг нотариусов нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

47. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса в Учреждение. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента регистрации Запроса.

48. При направлении заявления в электронной форме Учреждение обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

49. При отправке заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме заявления.

50. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

51. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

51.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения.

51.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

51.3. Сотрудники Учреждения должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

51.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

51.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

51.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

51.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

51.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

51.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

51.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

51.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов Учреждений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

52. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

52.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги – 2.

52.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

52.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

52.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждений, должностных лиц Учреждений, при предоставлении Муниципальной услуги.

52.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

52.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

52.7. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

52.8. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

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

53. Исчерпывающий перечень административных процедур:

53.1. Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

53.2. Рассмотрение Запроса;

53.3. Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

53.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

54. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

54.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

54.1.1. получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

54.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

54.2.1. формирование Запроса;

54.2.2. прием и регистрация Запроса.

55. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

55.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Учреждение.

55.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя Запроса специалистом Учреждения, ответственным за прием документов.

55.1.2. В ходе приема Запроса Заявителя специалист Учреждения:

55.1.2.1. Проводит проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

55.1.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса в устной форме;

55.1.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, регистрирует Запрос в Журнале приема заявлений и в автоматизированной системе «Е – услуги. Образование» Региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО).

55.2. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении Запроса в Учреждение от Заявителя через оператора почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты Учреждения.

55.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя Запроса специалистом Учреждения через оператора почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты Учреждения.

55.2.2. В ходе приема Запроса Заявителя специалист Учреждения:

55.2.2.1. Проводит проверку представленных копий документов или документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

55.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, в течение

10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса направляет уведомление об отказе в приеме Запроса Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса через оператора почтовой связи общего пользования или по электронной почте (в зависимости от способа подачи Запроса соответственно);

55.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, регистрирует Запрос в Журнале приема заявлений и в автоматизированной системе «Е – услуги. Образование» РИС УСО ТО;

55.2.2.4. Заявитель в течение 20 минут после регистрации Запроса в автоматизированной системе «Е – услуги. Образование» РИС УСО ТО уведомляется специалистом Учреждения по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться в Учреждение в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления, для предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

55.2.2.4.1. При подаче заявления о приеме в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, Заявитель уведомляется специалистом Учреждения по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться в Учреждение не позднее 30 июня текущего года, для предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

55.2.2.5. В случае неявки Заявителя в течение срока, указанного в пунктах 55.2.2.4, 55.2.2.4.1 настоящего Административного регламента специалист меняет статус заявления на «Отказано», о чем Заявитель информируется специалистом Учреждения по телефону в течение 20 минут после смены статуса заявления.

55.2.3. Срок административных действий, указанных в пунктах 55.1.2 и 55.2.2.1 настоящего Административного регламента, составляет 20 минут с момента получения Запроса, при направлении уведомления об отказе в приеме Запроса через оператора почтовой связи общего пользования - не более 1 рабочего дня с момента получения Запроса.

55.3. После регистрации Запроса специалистом выдается Заявителю документ, заверенный подписью специалиста Учреждения, содержащий индивидуальный номер Запроса и перечень представленных при приеме на обучение документов.

55.4. Запрос, зарегистрированный в Журнале приема заявлений и в РИС УСО ТО, передается руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

55.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» - не более 1 рабочего дня со дня предоставления оригиналов документов.

55.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для

отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

55.7. Результатом административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является документ, заверенный подписью специалиста, содержащий индивидуальный номер Запроса и перечень представленных при приеме на обучение документов, или уведомление об отказе в приеме Запроса.

55.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса в Журнале приема заявлений.

56. Административная процедура «Рассмотрение Запроса»:

56.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса» является получение руководителем Учреждения Запроса.

56.2. Если имеется основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанное в пункте 42 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения поручает специалисту Учреждения подготовить уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

56.3. Обязанности специалиста Учреждения по подготовке уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление) закрепляются в должностной инструкции.

56.4. Уведомление подписывается руководителем Учреждения, регистрируется специалистом Учреждения в Журнале приема заявлений.

56.5. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 56.4 настоящего Административного регламента - не более 1 рабочего дня со дня окончания проверки Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

56.6. При отсутствии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, издается приказ о зачислении Получателя услуги в Учреждение, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Журнале приема заявлений, за исключением случая, предусмотренного пунктом 56.6.1 настоящего Административного регламента:

56.6.1. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

56.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса» – не более 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Журнале приема заявлений, за исключением случая, предусмотренного пунктом 56.6.1 настоящего Административного регламента, при котором максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса» - 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на

обучение в первый класс.

56.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса» является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента.

56.9. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса» является зачисление Получателя в Учреждение или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

56.10.Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение Запроса» является регистрация в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение либо уведомления.

57. Административная процедура «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги».

57.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги» является издание приказа о зачислении Получателя в Учреждение или регистрация уведомления.

57.2. Приказ о зачислении Получателя в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

57.3. Зарегистрированное уведомление направляется специалистом Учреждения Заявителю указанным им в заявлении способом: почтовым отправлением, по электронной почте или передается лично.

57.3.1. В случае указания Заявителем способа получения уведомления по электронной почте оно направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 рабочего дня со дня регистрации специалистом в Журнале приема заявлений.

57.3.2. В случае указания Заявителем способа получения уведомления почтовым отправлением оно направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня регистрации специалистом Учреждения в Журнале приема заявлений.

57.3.3. В случае указания Заявителем способа получения уведомления об отказе лично, специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Журнале приема заявлений сообщает по указанному Заявителем телефону о необходимости явиться за уведомлением.

57.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги» - не более 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления специалистом в Журнале приема заявлений.

57.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги» является указанный Заявителем в заявлении способ получения информации.

57.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги» является размещение на информационном стенде Учреждения приказа о зачислении

Получателя в Учреждение, либо направление Заявителю уведомления.

57.7. Способом фиксации результата административной процедуры «Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги» является:

57.7.1. размещенный на информационном стенде Учреждения приказ о зачислении Получателя в Учреждение;

57.7.2. включение уведомления в реестр почтовых отправлений при направлении по почте;

57.7.3. включение уведомления в реестр почтовых отправлений в электронном виде при направлении по электронной почте;

57.7.4. подпись Заявителя в Журнале приема заявлений о получении уведомления лично.

58. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

58.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

58.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме в Учреждение.

58.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Учреждения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения в день поступления заявления об исправлении ошибок.

58.4. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за регистрацию заявления об исправления ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

58.5. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее – ошибки).

58.6. В случае выявления ошибок специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) руководителю Учреждения на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения с последующим направлением Заявителю.

58.7. В случае отсутствия ошибок специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его руководителю Учреждения на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения с последующим направлением Заявителю.

58.8. Максимальный срок выполнения административных действий,

указанных в пункте 58.5 - 58.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

58.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

58.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

58.10.1. в случае наличия ошибок – исправление ошибок;

58.10.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

58.11. Способ фиксации результата административной процедуры «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

58.11.1. в случае наличия ошибок – выдача уведомления об исправлении ошибок;

58.11.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

59. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

59.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге».

59.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

59.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

59.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

59.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

59.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

59.1.2.1.3 во вкладке «Услуги» выбрать категорию «Образование», затем выбрать категорию «Зачисление в образовательное учреждение» и в появившемся списке перейти по ссылке «Администрация муниципального образования город Новомосковск / Зачисление в образовательное учреждение».

59.1.2.2 на официальном сайте:

59.1.2.2.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю

необходимо:

59.1.2.2.2 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

59.1.2.2.3 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

59.1.2.2.4 выбрать раздел «Административная реформа»;

59.1.2.2.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

59.1.2.2.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

59.1.2.2.7 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Образование» и выбрать «Зачисление в образовательное учреждение».

59.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 59.1.2 настоящего Административного регламента, для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

59.1.4. Обязанности специалиста комитета по образованию, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

59.1.5. Обязанности специалиста комитета по образованию, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

59.1.6. Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

59.1.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

59.1.6.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

59.1.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

59.1.6.3.1. уведомление о приеме и регистрации Запроса;

59.1.6.3.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

59.1.6.3.3. уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

59.1.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках

предоставления Муниципальной услуги.

59.1.8. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

59.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

59.2. Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

59.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

59.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» составляет 15 минут.

59.2.3. Административное действие «Формирование Запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

59.2.3.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

59.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

59.2.3.3. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

59.2.3.3.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных представленных Заявителем документов, указанных в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента;

59.2.3.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

59.2.3.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

59.2.3.3.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее -

РПГУ);

59.2.3.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

59.2.3.3.6. возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов – в течение не менее 3 месяцев.

59.2.3.4. Для подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

59.2.3.4.1. Зайти на сайт <http://gosuslugi71.ru> и пройти авторизацию;

59.2.3.4.2. Выбрать вкладку «Каталог», перейти в категорию услуг «Образование»;

59.2.3.4.3. Из предложенного списка выбрать услугу «Запись в школу в Туле и Тульской области»;

59.2.3.4.4. Следуя указаниям, Заявитель вводит требуемую информацию о Получателе и Заявителе. Заявлению Заявителя, сформированному в электронном виде, автоматически присваивается статус «Зарегистрировано» в момент окончания формирования Заявления.

59.2.3.5. Электронная регистрация заявлений формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных заявлений в электронном виде с использованием РПГУ.

59.2.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Запроса» составляет 15 минут.

59.2.4. Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме.

59.2.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса, сформированного Заявителем в соответствии с п. 59.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме через РПГУ.

59.2.4.2. Обязанности специалиста Учреждения, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

59.2.4.3. Специалист Учреждения осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента.

59.2.4.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленного пунктом 42 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения поручает специалисту Учреждения подготовить уведомление с указанием причины отказа.

59.2.4.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленного пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения в ходе приема заявления, поступившего с Портала государственных и муниципальных услуг

Тульской области, обрабатывает заявление в АИС «Е – услуги. Образование» и переводит статус заявления из «Зарегистрировано» в «Направлен в класс».

59.2.4.6. Заявитель уведомляется о необходимости явиться в Учреждение в течение 7 календарных дней со дня подачи Заявления (но не позднее 30 июня текущего года при подаче заявления о приеме в 1 класс для детей, имеющих первоочередное или преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Учреждением) для представления документов, предусмотренных пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме РПГУ, в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью e-mail);

59.2.4.7. В случае неявки Заявителя, обратившегося в Учреждение с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги с использованием РПГУ в течении срока, указанного в пункте 59.2.4.5 настоящего Административного регламента, статус заявления автоматически изменится с «Направлен в класс» на «Отказано», о чем Заявитель через РПГУ автоматически информируется в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью e-mail).

59.2.4.8. При предоставлении Заявителем в Учреждение документов, предусмотренных пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме Запроса, установленных в п. 41 настоящего Административного регламента.

59.2.4.9. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 59.2.4.8 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 минут с момента представления документов Заявителем.

59.2.4.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса в устной форме. Статус заявления специалистом Учреждения меняется с «Направлен в класс» на «Отказано».

59.2.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, Запрос регистрируется специалистом Учреждения в Журнале приема заявлений.

59.2.4.12. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 59.2.4.11 настоящего Административного регламента - 10 минут с момента получения Запроса.

59.2.4.13. После регистрации Запроса Заявителю выдается документ, содержащий информацию о регистрационном номере Запроса, о перечне представленных документов. Документ заверяется подписью специалиста Учреждения и печатью Учреждения.

59.2.4.14. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 59.2.4.13 настоящего Административного регламента - 10 минут с момента регистрации Запроса.

59.2.4.15. Запрос передается руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

59.2.4.16. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в п. 59.2.4.15 настоящего Административного регламента - не более 1 рабочего дня со дня регистрации Запроса в Журнале приема заявлений.

59.2.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Запроса» не более 1 рабочего дня со дня регистрации Учреждением Запроса.

59.2.4.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация Запроса» является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, и наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

59.2.4.19. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация Запроса» является документ, содержащий информацию о регистрационном номере Запроса, о перечне представленных документов.

59.2.4.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Запроса» является подпись Заявителя и подпись специалиста Учреждения в Журнале приема заявлений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

60. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

60.1. Текущий контроль.

60.2. Плановые проверки.

60.3. Внеплановые проверки.

61. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

61.1. Текущий контроль проводится руководителем Учреждения.

61.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем Учреждения.

62. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

63. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом по образованию. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

64. Внеплановые проверки осуществляются:

64.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

64.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждений, должностных лиц Учреждений при предоставлении Муниципальной услуги.

65. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по образованию или должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок распорядительным актом председателя Комитета по образованию.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Руководитель Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Специалист Учреждения, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Специалист Учреждения, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

70. Специалист Учреждения, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

71. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Учреждения, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

73. Должностные лица и специалисты Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях

осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

76. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

76.1. на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

76.2. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru>.

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

77.1. нарушение срока регистрации Запроса;

77.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

77.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

77.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

77.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

77.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

77.7. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

77.8. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

77.8.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

77.8.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

77.8.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

77.8.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

78. Должностные лица, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

79. Жалобы:

79.1. на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются специалистом(ами) Комитета по образованию, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

79.2. на решения, принятые специалистом Учреждения, рассматриваются руководителем Учреждения.

80. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

81. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Комитет по образованию, Учреждение.

83. Жалоба может быть направлена:

83.1. по почте;

83.2. через МФЦ;

83.3. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

83.4. с использованием официального сайта;

83.5. с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

84. Жалоба должна содержать:

84.1. наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

84.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

84.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

84.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

85. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

86. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется:

86.1. Учреждениями;

86.2. Комитетом по образованию по адресу: ул. Комсомольская, д.31 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

87. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

89. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

90. МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение (Комитет по образованию) в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

91. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении (Комитете по образованию) жалоба передается руководителю Учреждения (должностному лицу Комитета по образованию, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб).

92. Руководитель Учреждения, должностные лица Комитета по образованию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Жалоба регистрируется в день поступления:

93.1. в Учреждение – специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации;

93.2. в Комитет по образованию – специалистом Комитета по образованию, ответственным за регистрацию входящей документации в САДЭД «Дело».

94. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается руководителем Учреждения (должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Если жалоба не относится к деятельности Учреждения, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

96. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

96.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Учреждения (должностного лица Комитета по образованию, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб), а также членов их семьи;

96.2. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

96.3. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 84 настоящего Административного регламента.

97. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Учреждением (Комитетом по образованию) письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

97.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

98. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

99. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

101. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения (председатель Комитета по образованию) издает один из следующих приказов (решение по жалобе), в которых:

101.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

101.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

104.1. наименование Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

104.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

104.3. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением (Комитетом по образованию) 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 Муниципальной услуги.

104.4. 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.

105. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы руководителем Учреждения (должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб), или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения (должностного лица Комитета по образованию, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

106. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении (Комитете по образованию).

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.