

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16.05.2016

№ 892

О внесении изменения в приказ министерства образования Тульской области от 17.04.2015 № 853 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о министерстве образования Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, **п р и к а з ы в а ю:**

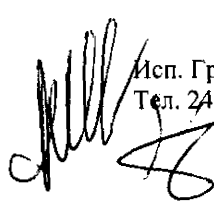
1. Внести в приказ министерства образования Тульской области от 17.04.2015 № 853 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - приказ) следующее изменение: приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.npatula.ru.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области А.А. Шевелеву.

**Министр образования
Тульской области**

 **О. А. Осташко**

 
Исп. Гражданкин В.В.
Тел. 24-53-41

Приложение к приказу
министерства образования
Тульской области
от 16.05.2016 № 892

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в профессиональное образовательное учреждение, подведомственное министерству образования Тульской области (далее соответственно – Учреждение, министерство).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в Тульской области, а также временно прибывшие на ее территорию.

**3. Порядок предоставления информации
о государственной услуге**

3. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги), предоставляется непосредственно в министерстве и в Учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте министерства по электронному адресу:

<http://education.tulareregion.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4. Место нахождения министерства: г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.

Почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.

Адрес электронной почты: do_to@tularegion.ru

График работы министерства:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(4872)71-75-95 (доб.26-21)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Заявителю предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Учреждения, номерах телефонов должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы Учреждения;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Учреждения, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Учреждения, министерства, правительства Тульской области и адрес электронной почты Учреждения и министерства;

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте министерства и Учреждения;
- на официальном интернет-сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в Учреждения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

9. При ответах на обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист Учреждения осуществляет не более 15 минут.

11. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

12. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется государственными профессиональными образовательными учреждениями Тульской области, учредителем которых является министерство, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю официальной информации по сути запроса.

4. Срок предоставления государственной услуги

16. Данная государственная услуга может предоставляться неоднократно.

17. Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015)»;

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. Форма заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях Учреждений.

22. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

23. Заявление представляется в Учреждение лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или через операторов почтовой связи общего пользования.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение в Учреждение за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Учреждением;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги нет.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Учреждение регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

33. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях Учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Исполнение государственной услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

37. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

39. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных государственными учреждениями государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных Учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Учреждением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

42. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Учреждение.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

44. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Учреждение при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

47. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

49. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Учреждения;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления на получение государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах министерства и Учреждения, указанных в пункте 6 Административного регламента и в приложении № 2 к Административному регламенту.

53. Специалист Учреждения, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 22 Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 22 Административного регламента, специалист Учреждения, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

54. Специалист Учреждения, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

55. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Учреждения, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

56. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

5. Рассмотрение обращения заявителя

58. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие – заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

59. Руководитель:

- определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

60. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

6. Подготовка и направление ответа заявителю

62. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту Учреждения.

63. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

64. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

65. Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней.

66. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий запрашиваемые сведения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

68. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель министерства или его заместитель, руководитель Учреждения (далее – руководитель).

70. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

71. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

72. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

73. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства и Учреждения.

74. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

**3. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

75. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Контроль за предоставлением государственной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

77. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

78. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

79. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

80. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, либо специалистов Учреждения.

81. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 83 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в министерство, если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 87 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В министерстве и в Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с 88 Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Учреждение обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

93. Жалоба, поступившая в министерство либо в Учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство либо Учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа министерства или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Министерство или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Министерство или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Министр образования
Тульской области



О.А. Осташко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные
учреждения начального профессионального
и среднего профессионального образования»

МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»	301670, г. Новомосковск, ул. Дзержинского, 25	(8-487-62) 6-23-26	gou.proflitcey1@tularegion.ru http://www.litsey-n1.narod2.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский машиностроительный техникум»	301340, Алексин, ул. Гремяцы, 8а	(8-487-53) 4-67-44	spo.amtaleksin@tularegion.ru http://aleksin-am
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Техникум технологий пищевых производств»	300027, г. Тула, ул. Металлургов, 70	(8-487-2) 45-19-04	npo.prof.lic.42@tularegion.ru http://www.ТТПП.РФ
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»	300041, г. Тула, ул. Металлистов, 2а	(8-487-2) 56-06-84 56-05-76	spo.mkdemidov@tularegion.ru http://tgmktula.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Техникум железнодорожного транспорта им. Б.Ф.	301650, Тульская область, г. Узловая, Северный городок, ул.	(8-487-31) 2-21-27	npo.ptu31uzl@tularegion.ru http://proflicei31.ru

Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
Сафонова»	Седова, 1		
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»	300012, г.Тула, ул. Рязанская, 40	(8-487-2) 24-07-73	spo.ksot.tula@tularegion.ru http://tksiot.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»	301280, Киреевский район, г. Болохово, ул. Соловцова, 22	(8-487-54) 2-44-58	spo.bolmashteh@tularegion.ru http://bolohoomt.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	301770, Тульская область, г. Донской, ул. Октябрьская, 46	(8-487-46) 5-15-80	spo.politehdon@tularegion.ru http://www.politehdon.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский строительный техникум»	301670, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, 9/33	(8-487-62) 6-08-74	spo.st.novomoskovsk@ tularegion.ru http://nst71.ru/
Государственная профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»	300045, г. Тула, ул. Оборонная, 93, кор.1	(8-487-2) 37-07-93	spo.shk@tularegion.ru http://tck071.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»	300600, г. Тула, ул. Энгельса, 89	(8-487-2) 31-22-29	spo.tektula@tularegion.ru http://ttecr.ru
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тульской области «Тульский государственный технологический колледж»	300007, г.Тула, 7-ой Полосный проезд, д.16	(8-487-2) 39-19-00	spo.tgtk@tularegion.ru http://tgtk.tula.su/

Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский педагогический колледж»	300007, г. Тула, ул. Староникитска я, д. 38-б	(8-487-2) 30-80-42	spo.tpk1@tularegion.ru http://tpk1.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Узловский машиностроительный колледж»	301650, г. Узловая, ул. Заводская, 1-А	(8-487-31) 6-42-77	spo.mk.uzlovaya@tularegion.ru http://mashkolluzlv.ucoz.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Чернский профессионально- педагогический колледж»	301090, Чернский район, п. Чернь, ул. Ленина, 62	(8-487-56) 2-13-59	spo.ppk.chern@tularegion.ru http://www.chernppk.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Ясногорский технологический техникум»	301030, г. Ясногорск, ул. Л.Толстого, 1	(8-487-66) 2-72-37	spo.tt.yasnogorsk@tularegion.ru http://www.jatt.edusite.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико- технологический техникум»	301361, г.Алексин, пл.Победы, д.12.	(8-487-53) 4-02-72	spo.ahtaleksin@tularegion.ru http://axttaleksin.wix.com
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»	301831, г. Богородицк, ул. Совхоз- техникум, строение 2а.	(8-487-61) 2-29-53	spo.shkb@tularegion.ru http://www.sxkb.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Богородицкий политехнический колледж»	301831, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 157.	(8-487-61) 7-19-09	spo.bpk@tularegion.ru http://btep.org.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской колледж информационных	301761, г.Донской, улица 30 лет Победы, дом 4.	(8-487-46) 3-67-27	tivt.donskoy@tularegion.ru www.dtivt.ru

Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
технологий»			
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Ефремовский химико- технологический техникум»	301860, г. Ефремов, ул. Комсомольская , 126	(8-487-41) 6-73-69	spo.htt.efremov@tularegion.ru www.ehtt.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Крапивенский лесхоз- техникум»	301211, Щекинский район, с. Селиваново, ул. Садовая, д. 7.	(8-487-51) 7-03-17	krapivenles@tularegion.ru http://krapivenles.ru/
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»	301650, г. Новомосковск, ул. Калинина, д. 24.	(8-487-62) 7-32-37 7-32-25	spo.pk.novomoskovsk@tularegi on.ru http://npk.edu.ru
Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области «Новомосковский технологический колледж»	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Мира, 1а	(8-487-62) 4-03-97	ppo.pu10@tularegion.ru http://pu-10.twl.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»	300005, г. Тула, ул. Чмутова, д.1 «В».	(8-487-2) 22-15-21	spo.tkptis@tularegion.ru http://tkptis.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»	300000, г. Тула, пр. Ленина, д.43	(8-487-2) 31-26-01	spo.komstrteh@tularegion.ru http://tgkst.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»	301240, г. Щекино, ул. Советская, д. 40.	(8-487-51) 5-42-32	spo.tek@tularegion.ru http://www.tulatek.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области	301240, г. Щекино, ул. Советская, д.1.	(8-487-51) 5-46-41	spo.shpk@tularegion.ru http://www.schpk.ru

Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта
«Щекинский политехнический колледж»			
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский социальный техникум»	300044, г. Тула, ул. Заварная, 11	8-(487-2) 47-00-80; 47-41-13	gou.proflicey1t@tularegion.ru http://ts-71.ru
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»	300002, г. Тула, ул. Демидовская, д.47	8-(487-2) 47-51-35; 47-51-78	gou.profuchilishe2@tularegion.ru http://pu2my1.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные
учреждения начального профессионального
и среднего профессионального образования»

Руководителю _____
наименование учреждения
_____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные
учреждения начального профессионального
и среднего профессионального образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

