

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14.05.2019

№ 718

**О внесении изменения в приказ министерства образования
Тульской области от 30.12.2015 № 2765 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного 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 30.12.2015 № 2765 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – приказ) следующее изменение:

1.1. Приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение к настоящему приказу).

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.npatula.ru и на «Официальном интернет-портале правовой информации»: www.pravo.gov.ru.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области Е.Ю. Пчелину.

**Министр образования
Тульской области**



А.А. Шевелева

Приложение
к приказу министерства образования
Тульской области
от 14.05.2019 № 718
«Приложение к приказу
министерства образования
Тульской области
от 30.12.2015 № 2765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы, подведомственные министерству образования Тульской области (далее - государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по зачислению в

государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители обратившиеся в министерство образования Тульской области (далее – министерство) или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной формах (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://education.tularegion.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства и государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

4. Государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги

производится специалистами министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее – специалист), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет не более 15 минут.

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, осуществляющий предоставление государственной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Специалист проводит информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или лицом, его замещающим.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, 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. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области, утвержденный правительством Тульской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление ребенка в государственное учреждение, предоставляющие государственную услугу, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указанные в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

13. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 17-19

настоящего Административного регламента.

14. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

15. Зачисление обучающихся в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, оформляется приказом директора государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу:

для поступающих в первый класс - в течение 7 рабочих дней после приема документов, но не позднее 5 сентября текущего года;

для поступающих в течение учебного года в порядке перевода - в течение трех рабочих дней после приема заявления.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, следующие документы:

а) для зачисления ребенка в государственное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы

в первый класс:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании установленного образца для обучающихся 10 - 11-х (12-х) классов);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

б) для зачисления ребенка в государственное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

в) для зачисления ребенка в государственное учреждение для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе:

в первый класс:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании установленного образца для обучающихся 10 - 11-х (12-х) классов);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

19. Уполномоченный представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 17-18 настоящего Административного регламента, в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, предоставляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение государственной услуги.

Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

20. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными 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 и муниципальных услуг, отсутствуют.

21. Министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов, не предусмотренных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента;

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, должностного лица или специалиста государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подаются в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу.

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

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента.

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

26. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие свободных мест в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае непредставления заявителем в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в течение 7 рабочих дней оригиналов документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента, после получения подтверждения о зачислении ребенка при подаче заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не прохождение индивидуального отбора или конкурса в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу.

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 бесплатно.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Прием документов о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Прием заявлений в первый класс, в случае наличия территориального закрепления, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственные услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором расположено министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве или государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу,

либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения, по территории министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника 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;

оказание должностными лицами министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

35. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных министерством или государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных министерством или

государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством или государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством или государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

37. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, в которые был подан запрос на предоставление государственной услуги;

самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

38. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в любое территориальное подразделение государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), отсутствует.

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

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ:

а) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

41. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

42. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 рабочих дней, после подтверждения зачисления ребенка, должен обратиться в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в пункте 27 настоящего Административного регламента, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

43. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

44. Министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, при предоставлении государственных и муниципальных услуг не осуществляют взаимодействие с

многофункциональными центрами, а также не предоставляют государственную услугу по экстерриториальному принципу.

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

1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов и регистрацию заявления на оказание государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

46. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

47. 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 министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу;

посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

48. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на ЕПГУ и РПГУ.

49. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на оказание государственной услуги

50. Основанием для предоставления государственной услуги является получение министерством или государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента.

51. Специалист министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пунктам 17-19 настоящего Административного регламента;

в) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в автоматическом режиме;

г) передает заявление на визу руководителю министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления.

52. После регистрации заявления в министерстве или государственных учреждениях, предоставляющих государственную услугу, руководитель министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги (далее - исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в министерстве или государственных учреждениях, предоставляющих государственную услугу.

53. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами исполнителю.

55. Исполнитель для предоставления государственной услуги по зачислению в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем полного пакета документов, перечисленных в пунктах 17-19 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплекте документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

56. По результатам рассмотрения документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

57. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, исполнитель направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 56 настоящего

Административного регламента, на рассмотрение руководителю министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

58. Результатом административной процедуры является определение исполнителем наличия либо отсутствия у заявителя права на государственную услугу и передача руководителю министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

60. Руководитель министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 полного дня.

61. Руководитель министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

62. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем министерства или государственного учреждения,

предоставляющего государственную услугу, решения, направляет его копию заявителю по адресу, указанному в заявлении.

63. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, исполнитель направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

64. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом в отношении него решении о зачислении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, на соответствующую образовательную программу либо об отказе в зачислении.

65. В случае получения информации от заявителя в устной, письменной или электронной формах о допущенных в подтверждении о зачислении ребенка или об отказе в зачислении опечаток и (или) ошибок специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 5 рабочих дней вносит соответствующие изменения при наличии подтверждающих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, осуществляет руководитель и должностные лица министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства или государственных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

69. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу.

71. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

73. Иные должностные лица министерства, сотрудники государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством 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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

75. Жалоба подается в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в министерство.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством по месту нахождения или государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, 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 государственных услуг.

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.

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

а) официального сайта министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

в) государственной информационной системы РПГУ;

г) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

78. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 настоящего 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.

79. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган исполнительной власти или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в государственных учреждениях, предоставляющих государственную услугу, министерстве, вышестоящем органе исполнительной власти.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу,

должностного лица министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих, руководителя министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 77 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственных услуг, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) 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 для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

ж) отказ государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

84. Министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 75, 79 настоящего Административного регламента;

в) направление ответов, извещений заявителям в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

85. Министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, должностных лиц и сотрудников государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ, в системе досудебного обжалования;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства или сотрудников государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

86. Жалоба, поступившая в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, заместителю председателя правительства Тульской области подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 77 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства или государственного учреждения, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) 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.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

91. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, отказывают 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

93. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

94. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, при

получении жалобы, поданной в письменной форме, 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 в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

95. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

96. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

97. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

98. В случае поступления в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах министерства или государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

99. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в министерство или государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в орган исполнительной власти Тульской области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы»

**Государственные учреждения,
предоставляющие государственную услугу**

1. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа».
2. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина».
3. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
4. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа».
5. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1».
6. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
7. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская начальная школа».
8. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская школа для обучающихся с ОВЗ».
9. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
10. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа».
11. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

13. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

14. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковский областной центр образования».

15. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Первомайская кадетская школа».

16. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа».

17. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

18. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 4».

19. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульский областной центр образования».

20. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щекинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

21. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы»

Образец заявления о приеме ребенка в государственное учреждение,
реализующее образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения _____ в _____ класс.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом и др. локальными актами _____
(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:

в первый класс:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- удостоверенная доверенность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов заявителя (обязательный документ для уполномоченного представителя);
- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

со 2 по 11-е (12-е) классы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- удостоверенная доверенность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов заявителя (обязательный документ для уполномоченного представителя);
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца для обучающихся 10 - 11-х (12-х) классов);
- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата: « _____ » _____ 20 _____ г.
(число) (месяц)

Образец заявления о приеме ребенка в государственное учреждение,
реализующее дополнительные общеобразовательные программы

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения, полностью)

_____ (адрес места жительства полностью)

уч-ся _____ класса, _____
(наименование ОУ)

в объединение _____ на период с «__» _____ 20__ по
(наименование объединения)

«__» _____ 20__ г., к педагогу дополнительного образования _____
(фио педагога)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен (а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

Дополнительные сведения.

Другой родитель:

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- удостоверенная доверенность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов заявителя (обязательный документ для уполномоченного представителя);
- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата: « » 20 г.
(число) (месяц)

Образец заявления о приеме ребенка в государственное учреждение
для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год
рождения _____ в _____ класс.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____.

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не
заполняется).

С Уставом и др. локальными актами _____
(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку персональных данных и составлении
документов в соответствии с законодательством РФ.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:

в первый класс:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий
родство заявителя;
- удостоверенная доверенность в соответствии с требованиями
законодательства Российской Федерации на представление интересов
заявителя (обязательный документ для уполномоченного представителя);

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы»

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой выдать предварительное разрешение на предоставление государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы».

Заявление о зачислении принято «___» _____ 20___, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:
оказать государственную услугу (зачисление в _____

_____ в течении 7 рабочих дней со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение)

или отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

Исп. _____

Тел. _____

».