

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «18»06. 2012 г.

№ 553

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Тульской области обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования и культуры Тульской области Э.Л. Фролова.

**Министр
образования и культуры
Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение
к приказу министерства образования
и культуры Тульской области
от «18» 06. 2012 г. № 553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственных дошкольных образовательных учреждений (далее – ГДОУ) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

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 и ГДОУ, 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения министерства: г. Тула, пр. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2.

Официальный сайт министерства: <http://www.mok.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты министерства: mok71@mail.ru.

Официальные сайты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Справочные телефоны министерства: 8(4872)26-96-39.

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	

4. Сведения о местонахождении ГДОУ и справочных телефонах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты ГДОУ сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях ГДОУ содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты ГДОУ;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами ГДОУ, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста ГДОУ информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

При ответах на обращения специалисты ГДОУ 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.

Консультацию при устном обращении специалист ГДОУ осуществляет не более 20 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 ГДОУ 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

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

7. Государственную услугу предоставляют ГДОУ.

8. ГДОУ 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

9. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в ГДОУ.

4. Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 24.09.2008 № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997 № 39);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.12660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях» («Российская газета», 08.09.2010 № 201);

Законом Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», 19.02.2004 №40);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 5247);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

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

12. Для предоставления государственных услуг заявителю необходимо представить в ГДОУ следующий перечень документов:

- а) для постановки ребенка на учет:
 - заявление о предоставлении места ребенку в ГДОУ в письменной форме;
- б) для зачисления ребенка в ГДОУ:
 - копия свидетельства о рождении (с предоставлением оригинала документа);
 - копия паспорта заявителя (с предоставлением оригинала документа);
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного учреждения;
 - копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в ГДОУ лично заявителем 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).

14. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства и ГДОУ.

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

15. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

текст заявления не поддается прочтению;
отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9. 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

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

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ГДОУ не должен превышать 30 минут.

21. При наличии свободных мест в ГДОУ государственная услуга по зачислению ребенка в ГДОУ может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

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

22. Запрос заявителя при личном обращении в ГДОУ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом ГДОУ (далее – специалист).

23. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГДОУ.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Здания, в которых размещаются ГДОУ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о данных учреждениях.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ГДОУ ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

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.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы 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, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. 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

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где

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

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

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

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

27. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в ГДОУ, в которое был подан запрос на предоставление государственной услуги.

15. 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

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

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

30. ГДОУ при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

31. 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».

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

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет в ГДОУ и уведомление заявителя о принятии данного решения;

г) зачисление ребенка в ГДОУ либо отказ в зачислении ребенка в ГДОУ.

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

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

34. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично заявителя;

в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

35. 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 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

36. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием заявления на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство или ГДОУ.

38. Форма заявления указана в приложении № 3 к Административному регламенту и размещена на официальном сайте министерства <http://www.mok.tularegion.ru>.

39. Специалист ГДОУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, принадлежащей заявителю;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;
- осуществляет проверку представленного заявителем заявления, удостоверяясь, что:
 - заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
 - в заявлении указано желаемое время зачисление ребенка в ГДОУ;
 - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

40. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист ГДОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю уведомления о регистрации заявления по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.

5. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет в государственное дошкольное образовательное учреждение и уведомление заявителя о принятии данного решения

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту ГДОУ, ответственный за постановку на учет.

43. Специалист ГДОУ, ответственный за постановку на учет, осуществляет постановку ребенка на учет для последующего зачисления в ГДОУ, делая соответствующую запись в Журнале учета будущих воспитанников, либо отказывает в постановке ребенка на учет, оформляет уведомление о постановке ребенка на учет и направляет его заявителю по почте с указанием срока предоставления документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Форма уведомления указана в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. При отказе в постановке ребенка на учет заявителю выдается соответствующее уведомление, форма которого указана в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

44. Результатом административной процедуры является запись в Журнале учета будущих воспитанников о постановке ребенка на учет и направление в адрес заявителя уведомления о постановке ребенка на учет с
Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

6. Зачисление ребенка в государственное дошкольное образовательное учреждение

45. Основанием для начала административной процедуры является факт записи в Журнале учета будущих воспитанников о постановке ребенка на учет и предоставленные в срок, указанный в уведомлении, документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента.

46. Зачисление ребенка в ГДОУ при наличии свободных мест осуществляется в порядке очерёдности поступления заявлений с учетом определённых законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приёму детей в дошкольные образовательные учреждения.

47. В ходе исполнения административной процедуры специалист ГДОУ, ответственный за зачисление ребенка в ГДОУ:

а) проверяет представленные заявителем документы, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

б) готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя в ГДОУ и передает его на подпись руководителю ГДОУ;

в) знакомит заявителя с уставом ГДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность ГДОУ;

г) знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и ГДОУ.

48. В трехдневный срок после подписания руководителем ГДОУ приказа о зачислении ребенка ГДОУ специалист ГДОУ, ответственный за зачисление ребенка в ГДОУ, направляет заявителю уведомление о зачислении ребенка в ГДОУ (приложение № 8).

49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГДОУ по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента, руководитель ГДОУ письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

50. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка заявителя в ГДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя в ГДОУ.

IV. Порядок и 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

52. Текущий 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, осуществляют должностные лица ГДОУ, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений 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

53. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

54. Министерство организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги ГДОУ.

55. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Министерства.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

60. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудников ГДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Ответственность должностных лиц министерства и государственных дошкольных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Специалисты ГДОУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты ГДОУ, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

62. Ответственность должностных лиц, сотрудников ГДОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ГДОУ при предоставлении государственной услуги.

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

64. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников Министерства и ГДОУ.

Решения, действия (бездействие) работников ГДОУ могут быть обжалованы в Министерство.

Решения, действия (бездействие) работников Министерства могут быть обжалованы в Правительство Тульской области заместителю губернатора Тульской области, курирующему социальную сферу.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

66. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего представителя, действующего в силу закона, либо представителя, полномочия которого основаны на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

67. При рассмотрении обращения гражданина Министерством, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданин вправе получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

68. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или ГДОУ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Министерством или ГДОУ заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

69. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

70. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру (4872) 26-96-39, а также на интернет-сайте и по электронной почте Министерства.

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

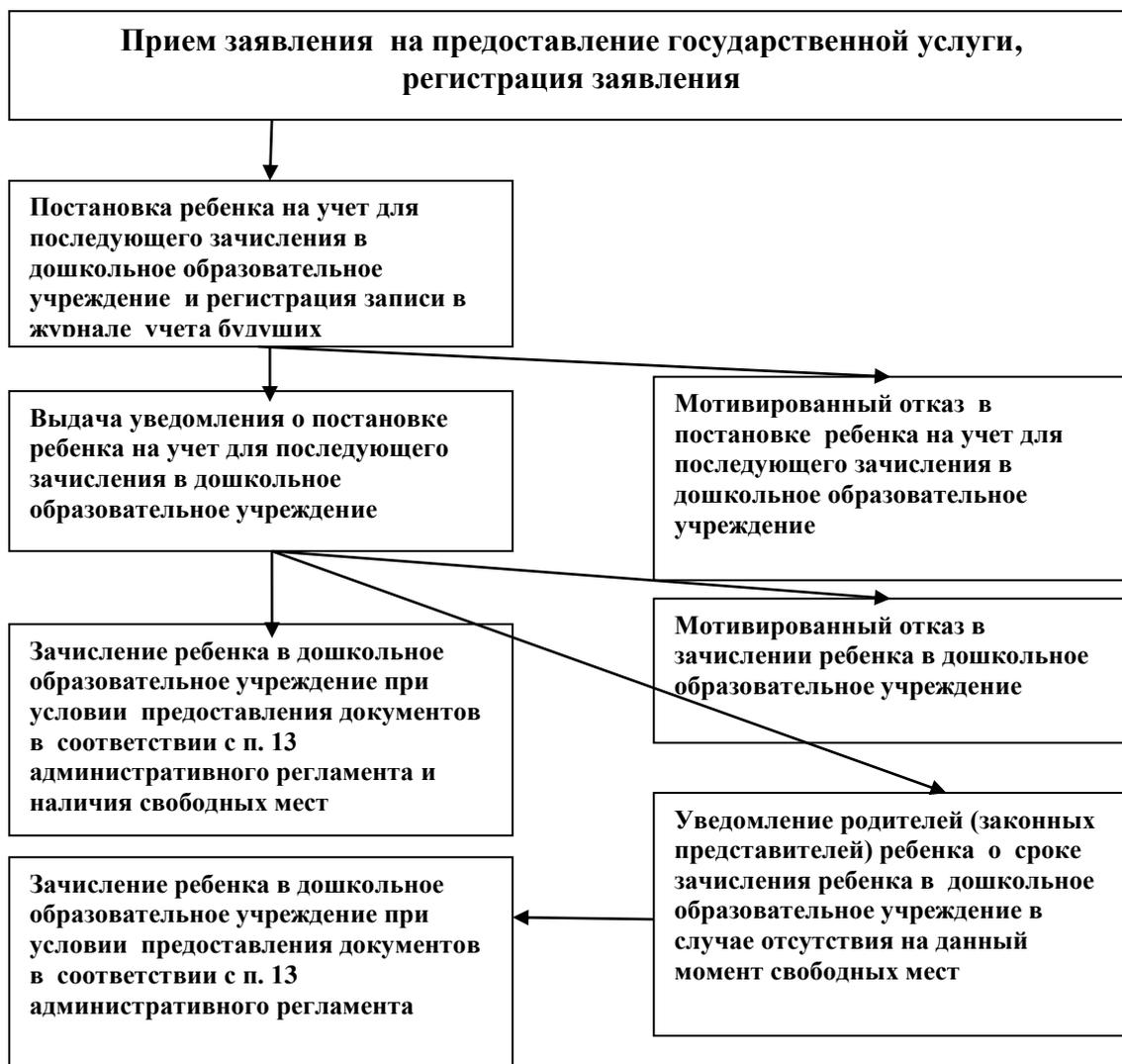
Наименование	Адрес местонахождения, телефон
Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии воспитанников №1	Тульская область, г. Тула, ул. Макаренко, д. 11а (4872) 24-25-86
Детский сад комбинированного вида № 1 административно-территориального образования «Тула-50»	Тульская область, Арсеньевский район, поселок Славный, ул. Центральная, д. 4 8(48733)5-41-66

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**



Министр образования и
культуры Тульской области

Д.В. Бычков

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в
государственное дошкольное образовательное учреждение**

Руководителю

(указывается наименование государственного
дошкольного образовательного учреждения)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

(индекс, область,

населенный пункт, дом, корпус, квартира)

телефон _____

Заявление.

Прошу поставить моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) на учет для последующего зачисления в (указывается наименование государственного дошкольного образовательного учреждения).

Желаемое время зачисления ребенка в государственное дошкольное образовательное учреждение – (указать число, месяц, год),

Дата

Подпись

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений

Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) в том, что (фамилия, имя, отчество ребенка) Ваше заявление зарегистрировано журнале регистрации заявлений (дата, регистрационный номер).

От «___» _____ 20__ года.

Должность специалиста

(подпись, расшифровка подписи)

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в электронном виде
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в государственное
дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с заявлением (регистрационный номер) Ваш ребенок (Ф.И.О.) поставлен на учет для последующего зачисления в _____ .
(название учреждения)

В срок до (указать число, месяц, год) Вам необходимо предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (при предоставлении оригинала документа);
- копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (при предоставлении оригинала документа);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного учреждения;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (при предоставлении оригинала документа);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Уведомление
об отказе в постановке ребенка на учет для последующего зачисления в
государственное дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в постановке Вашего ребенка на учет для последующего зачисления в _____.
(название учреждения)

Причина отказа _____.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Уведомление
о зачислении ребенка в государственное дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок зачислен в _____ с (число, месяц, год).
(название учреждения)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

**Министр образования и
культуры Тульской области**

Д.В. Бычков