

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 декабря 2018 г. N 2831

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда  
от 11.11.2020 N 2417)

В соответствии с [пунктом 13 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 6 части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [пунктом 8](#) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. [Постановление](#) Администрации города от 24.06.2015 N 1806 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

2.2. [Постановление](#) Администрации города от 09.12.2015 N 4012 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 N 1806";

2.3. [Постановление](#) Администрации города от 21.04.2016 N 863 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 N 1806";

2.4. [Постановление](#) Администрации города от 27.07.2016 N 1514 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 N 1806";

2.5. [Постановление](#) Администрации города от 28.06.2017 N 1166 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 N 1806";

2.6. [Постановление](#) Администрации города от 06.08.2018 N 1724 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 N 1806".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Исполняющий обязанности  
Главы города  
А.Р.ГАДАЛЬШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда  
от 11.11.2020 N 2417)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в отношении которых Управление образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Управление образования) выполняет функции и полномочия учредителя.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, в возрасте до 7 лет (далее - несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающим на территории города Димитровграда Ульяновской области, интересы которых предоставляют родители (законные представители), проживающие на территории города Димитровграда Ульяновской области.

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) [www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417;

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, подлежит размещению следующая справочная информация:  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора;  
адрес официального сайта, адрес электронной почты;  
порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Димитровграда Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка,
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляемый в виде постановления за подписью Главы уполномоченного органа.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в форме учетной карточки.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется сотрудником Отдела в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование." <https://detsad.cit73.ru> (далее - АИС "Е-услуги.Образование.") в течение 15 минут.

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

Оформление и выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования новых групп на учебный год с 1 июня по 31 августа. Оформление и выдача направлений на свободные места в дошкольном образовательном учреждении происходит в течение всего календарного года.

Срок оформления и выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

### **2.5. Правовые основания для предоставления**

## **муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 11.11.2020 N 2417)

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре);
- 3) копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре),
- 4) [согласие](#) на обработку персональных данных (при обращении лично в орган) (образец и шаблон документа указаны в приложении к настоящему административному регламенту).

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 4](#) предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел дошкольного образования либо направлен им по почте, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием АИС "Е-услуги. Образование." <https://detsad.cit73.ru> или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 11.11.2020 N 2417)

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- несоответствие возраста ребенка указанного в [подразделе 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной



услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется"),

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение; постановка на учет в электронную очередь детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

2) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в детский сад и заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)



3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры осуществляются в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента).

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

3.2.1. прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение; постановка на учет в электронную очередь.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя является специалист Отдела дошкольного образования Управления образования Администрации города (далее Специалист).

Специалист принимает и регистрирует заявление и документы в журнале постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

Специалист при получении от заявителя заявления и документов, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

Специалист проверяет основания для регистрации в электронной очереди заявителей, имеющих право, в соответствии с действующим законодательством РФ, на предоставление льгот:

3.2.1.1. В дошкольное образовательное учреждение направляются вне очереди:

1) Дети судей;

2) Дети прокуроров;

3) Дети сотрудников Следственного комитета РФ;

4) Дети граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5) Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

б) Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

7) Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации после 1 августа 1999 года.

8) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях этих субъектов Российской Федерации;

9) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту;

10) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

11) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

12) Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

13) Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания.

3.2.1.2. В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

1) Дети-инвалиды;

2) Дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) Дети из многодетных семей;

4) Дети военнослужащих по месту жительства их семей, за исключением детей военнослужащих, указанных в [подпункте 7\) пункта 3.2.1.1 подраздела 3.2](#) настоящего раздела.

5) Дети сотрудника полиции;

6) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

7) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

8) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

9) Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

10) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 6\), 7\), 8\), 9\)](#) настоящего пункта;

11) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции;

12) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

13) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

15) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

16) Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

17) Дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 12 - 16](#) настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю учетной карточки.

### 3.2.2. подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Оформление и выдача направления в дошкольное образовательное учреждение происходит в период комплектования с 1 июня по 31 августа.

Специалист Отдела дошкольного образования оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение в 2 экземплярах либо мотивированный отказ в форме постановления Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги.

В направлении указываются:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок,
- Ф.И.О. руководителя дошкольного учреждения.

Подготовленное направление согласовывается с начальником Управления образования, заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу деятельности, и передается на подпись Главе города через отдел делопроизводства и контроля Администрации города.

Постановление об отказе согласовывается с начальником Управления образования, начальником правового управления Администрации города, заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения и передается руководителю дошкольного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного направления либо постановления об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Направление либо постановление об отказе выдается заявителю специалистом. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в отделе дошкольного образования Управления

образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка на экземпляре результата муниципальной услуги.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:**

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 10 рабочих обязан представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Документы в электронной форме прикладываются к заявлению подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

### **3.4. Особенности подачи заявления и документов на постановку на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении в электронной форме посредством АИС "Е-услуги"**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в АИС "Е-услуги. Образование." либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение получатель муниципальной услуги подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в АИС "Е-услуги. Образование".

Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение через АИС "Е-услуги. Образование" осуществляется в соответствии с [Порядком](#) действий пользователя АИС "Е-услуги. Образование" <https://detsad.cit73.ru> при регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Порядок действий пользователя АИС "Е-услуги. Образование" указан в приложении 5, а не в приложении 3.

Прикрепление сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с [Порядком](#) действий пользователя АИС "Е-услуги. Образование" <https://detsad.cit73.ru> при прикреплении сканированных копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3).

В случае, если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленными [подразделом 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус "Очередник";
- б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;

в) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, N и серия свидетельства о рождении ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы.



Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

г) в случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных [подразделом 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования направляет посредством межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме).

д) заносит данные заявителя в АИС "Е-услуги.Образование" в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);

е) переводит запрос в статус "Очередник";

ж) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, N и серия свидетельства о рождении ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы;

з) выдает заявителю учетную карточку ребенка на определение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение под роспись в этом журнале.

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

При постановке на учет формируется очередь постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка.

При изменении данных (смены места регистрации, фамилии) в АИС "Е-услуги. Образование" сотрудником на основании представленных документов вносятся необходимые изменения.

В случаях невозможности посещения ребенком по медицинским показаниям дошкольного образовательного учреждения, восстановление очередности производится с учетом первой даты постановки на учет.

Результатом административной процедуры является выдача учетной карточки.

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"**

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда  
от 11.11.2020 N 2417)

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя. ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложений к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в абз. 2 пп. 3.5.3 и далее по тексту: п. 2.4 в настоящем административном регламенте отсутствует.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также

наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.5.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.5.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.6.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение Специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового документа подлежит уничтожению.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом

положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

#### 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Сотрудником правового управления Администрации города осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ "Правительства для граждан" в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее - жалоба).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.  
(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Положение об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417)



Приложение 1  
к административному регламенту

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад и сообщая  
следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    - 1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_
    - 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
  - 3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_
  - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
  - 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_
  - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (подтверждается документом) \_\_\_\_\_
5. Предпочтения Заявителя
  - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_
  - 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении (да/нет) \_\_\_\_\_
  - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
    - 5.3.1. Полный день
    - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
    - 5.3.3. Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)
  - 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_\_\_ (да/нет)
  - 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_
6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_
7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_
8. Вид заявления:
  - 8.1. первичное
  - 8.2. уточнение сведений (нужное подчеркнуть)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Сотрудник Управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту

Согласие  
на обработку персональных данных

Главе города

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ: \_\_\_\_\_,

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлению образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

**ПОРЯДОК  
ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АИС "Е-УСЛУГИ.ОБРАЗОВАНИЕ"  
HTTPS://DETSAD.CIT73.RU ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ И ПОСТАНОВКУ В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА  
В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

5. Для подтверждения регистрации заявления заявителю необходимо предоставить в Отдел дошкольного образования Управления образования копии документов, установленных [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не позднее 10 календарных дней с момента подачи обращения через АИС "Е-услуги. Образование." по почте или при личном обращении.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение 5  
к административному регламенту

**ПОРЯДОК  
ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АИС "Е-УСЛУГИ.ОБРАЗОВАНИЕ"  
HTTPS://DETSAD.CIT73.RU ПРИ ПРОЦЕДУРЕ ПРИКРЕПЛЕНИЯ  
СКАНИРОВАННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ  
И ПОСТАНОВКУ В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Для подачи заявления родителями, законными представителями ребенка (далее - заявитель), в Главном меню Веб-сайта <https://detsad.cit73.ru> необходимо нажать на кнопку "Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение", после чего запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой.

Для перехода на следующий шаг регистрации заявителю необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку "Далее>>". Для возврата на предыдущий шаг нажать кнопку "<<Назад".

На шаге "Прикрепление электронных образов" заявитель может прикрепить к регистрируемому заявлению копии для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных данных. Разрешенный формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер файла: 5 МБ.

При необходимости добавления строк для прикрепления файлов нажать кнопку "+". Строка удаляется нажатием кнопки "Корзина".

В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении и необходимо нажать кнопку "Регистрация!".

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление.

Зарегистрированное заявление можно распечатать, нажав кнопку "Версия для печати", находящуюся внизу экрана, под данными заявления.

Приложение 6  
к административному регламенту

Исключено. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 11.11.2020 N 2417.

---