

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**  
**Ульяновской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2012 года

№ 32

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в  
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

(в ред. Постановления Администрации  
г. Димитровграда от 06.03.2012 №769, от 30.06.2014 №1942)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 29.12.2009 № 4015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования Администрации города Димитровграда».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам Баканову И.В.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации города  
от 10.01.2012 № 32

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением мест в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 7 лет (далее - несовершеннолетний, дети, ребенок) проживающие на территории города Димитровграда Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории города Димитровграда Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Направление несовершеннолетних в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в дошкольном учреждении) до 7 лет.

1.3. В дошкольное образовательное учреждение направляются вне очереди:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- 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;

- 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;

- 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;

-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.

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- 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;

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

-дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети из многодетных семей;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети сотрудника полиции;

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

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-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;

-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;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 22-25 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции.

Преимущественным правом после детей, направляющихся в дошкольное образовательное учреждение вне очереди и в первую очередь, пользуются:

- дети, находящиеся под опекой;

- дети одиноких родителей;

-дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела дошкольного образования Управления образования Администрации города Димитровграда (далее - Отдел): 433508, Ульяновская область, город Димитровград, ул. Пушкина, д. 147а.

Сотрудники Отдела (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

В период с 01 сентября по 31 мая текущего года:

понедельник, среда – 13-30 - 17-00,

вторник, четверг – 8-30 - 12-00,

пятница – неприемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В период с 01 июня по 31 августа текущего года (период комплектования воспитанниками образовательных учреждений):

понедельник, вторник, среда, четверг - 13-30 - 17-00,

пятница – неприемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (84235) 46844 (Отдел).

Адрес электронной почты: [gorono@upob.org](mailto:gorono@upob.org)

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

***(абзац в редакции постановления Администрации города от 06.03.2012 №0769)***

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

*(абзац в редакции постановления Администрации города от 06.03.2012 №0769)*

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» [www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru);

на официальном сайте Управления образования Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» <http://upob.org>;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

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

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

Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации города Димитровграда.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о постановке на учет и при получении результата не должно превышать 15 минут.

***(абзац 2 подраздела 2.4. раздела 2 административного регламента в редакции постановления Администрации города от 30.06.2014 №1942)***

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 5 минут.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении (в период с 01 сентября по 31 мая) и выдача заявителю учетной карточки (в период с 01 июня по 31 августа ежегодно) осуществляется в день подачи заявления (запроса) в течение 10 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 52-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 35 (22.471), 17.05.2006);

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления - приложение 1, образец заявления – приложение 2).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре – остается в Отделе);
- копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре – остается в Отделе);
- копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре – остается в Отделе).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Сотрудник Отдела осуществляет сверку представленных документов и после сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел 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 Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

В случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя



отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. 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;

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

*(абзац в редакции постановления Администрации города от 06.03.2012 №0769)*

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений;

*(абзац в редакции постановления Администрации города от 06.03.2012 №0769)*

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении;

- подготовка и выдача заявителям направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи

направлений в дошкольные образовательные учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

Сотрудник Отдела при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

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

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

При соответствии всех документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела заносит в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), наличие льготы.

После внесения сведений в журнал постановки на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, сотрудник Отдела выдает родителю (законному представителю) ребенка учетную карточку ребенка на определение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение под роспись в этом журнале.

Постановка на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

В случае не предоставления документов указанных, в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела информирует заявителя о выявленных недостатках и предлагает ему дополнить пакет документов. При предъявлении полного пакета документов сотрудник Отдела осуществляет постановку на учет ребенка для предоставления мест в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. В случае не устранения замечаний сотрудник Отдела регистрирует заявление и оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ подготавливается в 2-х экземплярах, подписывается начальником Управления образования и направляется (выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его обращения.

В случае несоответствия возраста ребенка (возраст ребенка превышает 7 лет) сотрудник Отдела информирует заявителя о несоответствии возраста ребенка для постановки на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Сотрудник Отдела регистрирует заявление и оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При постановке на учет формируется две очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении (льготная и общая).

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

Разделение льготной и общей очередей происходит по районам города Димитровграда:

- по Первомайскому району;
- по Центральному району;
- по Западному району.

При смене места регистрации (места жительства) родителей (законных представителей) ребенка очередность постановки детей на учет для предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях устанавливается в другом районе города с учетом первой даты постановки на учет.

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

3.2. Подготовка и выдача заявителям направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в дошкольных образовательных учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для 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 01 июня по 31 августа в соответствии с установленным графиком работы, указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение. Подготовленное направление регистрирует в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

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 и его руководитель;
- фамилия, имя, отчество, место работы матери ребенка;
- фамилия, имя, отчество, место работы отца ребенка.

Сотрудник Отдела информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Отдела при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и учетной карточки ребенка. Направление выдается родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В случае отказа заявителя от направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в дошкольном образовательном учреждении, планируемом заявителем.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 5 минут.

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

4.1.Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отсутствуют.

*(раздел в редакции постановления Администрации города от 06.03.2012 №0769)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест в  
муниципальных образовательных  
учреждениях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования

Начальнику Управления образования  
Администрации города Димитровграда  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

адрес по месту проживания: \_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольном  
образовательном учреждении моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения).

Свидетельство о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_ (серия и номер).

Мать: \_\_\_\_\_ ФИО,  
место работы для льготных категорий граждан.

Отец: \_\_\_\_\_ ФИО,  
место работы для льготных категорий граждан.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест в  
муниципальных образовательных  
учреждениях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования

Начальнику Управления образования  
Администрации города Дмитровграда  
Ульяновской области

М.И.Прытковой(ФИО)

Ивановой Светланы Юрьевны

(Ф.И.О. заявителя)

адрес по месту проживания: г.Дмитровград,  
улица Свирская, дом 7, квартира 8.

адрес по месту регистрации: г.Дмитровград,  
улица Свирская, дом 7, квартира 8.

телефон: 5-13-45

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольном образовательном учреждении моего сына Иванова Ивана Сергеевича, 13.01.2009 года рождения.

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения).

Свидетельство о рождении ребенка: 73 02 № АА 486213 (серия и номер).

Мать: Иванова Светлана Юрьевна, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 города Дмитровграда Ульяновской области, учитель.

ФИО, место работы для льготных категорий граждан.

Отец: Иванов Сергей Юрьевич, ООО «Сервис», слесарь-сборщик.

ФИО, место работы для льготных категорий граждан.

«20» июня 2011 г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Димитровграда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |
|--|--|
| Прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении   |  |
|  |  |
| Подготовка и выдача заявителям направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест. |  |

---