



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2012

№ 18/96

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации о реализации в образовательных учреждениях  
программ дошкольного образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», утвержденным Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 г № 18/53, Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

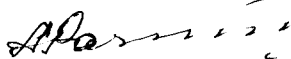
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного образования».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по социальной политике А.Н. Рачкова.

Глава Администрации  
города Глазова

А.Н. Коземаслов

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова по социальной  
политике


 А.Н. Рачков  
.06.2012

Заместитель начальника правового  
управления – главный юрист  
Аппарата Главы города Глазова,  
Глазовской городской Думы и  
Администрации города Глазова  
Е.В. Базуева



.06 2012

Начальник Управления информационно-  
документационного обеспечения  
Аппарата Главы города Глазова,  
Глазовской городской Думы и  
Администрации города Глазова

 Т.Г. Баканова  
.06.2012

Заместитель начальника управления  
дошкольного образования  
Администрации города Глазова

Л.Э. Сахарникова

.06. 2012

**РАССЫЛКА:**

- 1 – информационно-документационное управление
- 1 - управление дошкольного образования Администрации города Глазова
- 1 – Аппарат Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова
- 1 – регистр МПА

*Опубликовано по официальному  
переводу МО «Город Глазов» 20.06.2012*

*Опубликовано в журнале  
«Городские ведомости»  
02.11.2012, № 14, с. 110-118*



Утвержден Постановлением  
Администрации города Глазова  
от 19.06.2012 № 18/92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению города Глазова управлением дошкольного образования Администрации города Глазова, муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в Приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление дошкольного образования Администрации города Глазова.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Текст опубликован в изданиях: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993).
- 2) Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ (Текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями (Текст опубликован в изданиях: "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992).
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о



деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета" №25 13.02.2009, Собрание Законодательства РФ 2009 №7 ст.776);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 09.10.2000, N 41, ст. 4089, "Российская газета", N 196, 11.10.2000).

9) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг». (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", Федеральный выпуск № 5071, 23.12.2009);

10) Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", № 93, 29.04.2011);

11) Решение Глазовской городской Думы от 26.12.2007 г. № 474 «Об утверждении положения об управлении дошкольного образования Администрации города Глазова»

12) Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 года №18/53 «об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Глазов» (Текст опубликован в изданиях: «Городские ведомости» №8, 2011).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению (запросу) Заявителя, выраженному в устной, письменной или электронной форме на русском языке. В качестве заявителя выступают – физические лица (далее - заявители). Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление (запрос):

- в устной форме лично в управление дошкольного образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;
- в устной форме в управление дошкольного образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения по телефону;
- в письменной форме в управление дошкольного образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения лично;
- в письменной форме в управление дошкольного образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения по почте или с помощью курьера;
- в электронной форме в управление дошкольного образования с помощью электронной почты по адресу: [dosh@glazov-gov.ru](mailto:dosh@glazov-gov.ru)

1.8. Информация об управлении дошкольного образования, образовательных учреждениях (с указанием адреса, телефона, официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты), оказывающих Услугу, отражена в Приложении № 1.

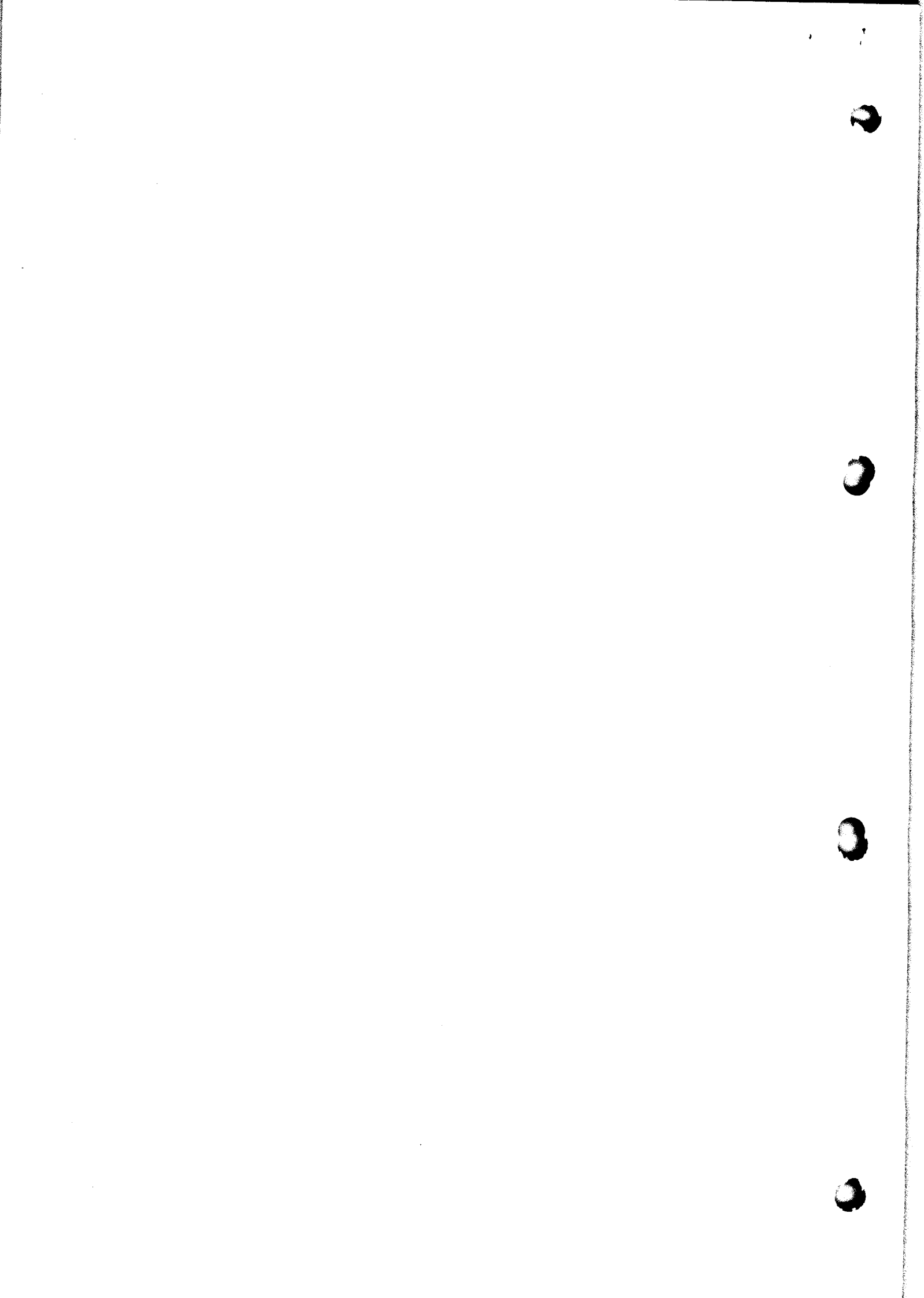
1.9. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов».

Адрес Сайта: [www.glasov-gov.ru](http://www.glasov-gov.ru); адрес электронной почты: [dosh@glazov-gov.ru](mailto:dosh@glazov-gov.ru);

- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций.

1.10. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные



представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную Услугу- Услуга предоставляется управлением дошкольного образования Администрации города Глазова, муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования «Город Глазов».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации:

- 1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе управления дошкольного образования Администрации города Глазова, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы управления дошкольного образования, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- 3) о режиме работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;
- 4) об основных общеобразовательных программах дошкольного образования, реализуемых муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями;
- 5) по иным вопросам, касающимся реализации в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3.1. В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия управления и МБДОУ, результатом муниципальной услуги является направление Заявителю отказа в предоставлении информации.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является направление Заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении информации.

Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан о реализации в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Глазов», программ дошкольного образования.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, согласно пункта 1.5. раздела 1.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), либо его копия, заверенная надлежащим образом;

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего административного регламента.

### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается Заявителю в следующих случаях:





- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- федеральными законами установлено ограничение доступа к информации;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, Учреждение, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление, образовательное учреждение.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

2.10.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной.

2.10.3. Места для приема заявителей

Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;
- информационным материалом в соответствии с требованиями п. 2.3. настоящего Регламента.

Места для приема заявителей специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам;
- настольными именные табличками с указанием должности.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;



- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

### 3. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 настоящего Регламента.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- передача заявления (запроса) начальнику управления дошкольного образования, заведующему МБДОУ;
- назначение ответственного за рассмотрение заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса) Исполнителем;
- подписание ответа на заявление (запрос) Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации начальником управления, заведующим МБДОУ;
- регистрация ответа на заявление (запрос) Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации;
- информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления (запроса).

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, заведующей или сотрудником МБДОУ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2);
- поиск необходимой информации, рассмотрение заявления и принятие решения;
- предоставление информации (Приложение № 4) либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги (приложение № 5) заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления (запроса).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заявления, направленного Заявителем по почте, электронной почте, доставленного в управление дошкольного образования, дошкольное образовательное учреждение лично, либо через законного представителя.

Специалист управления, заведующий или сотрудник МБДОУ :

- проверяет соответствие заявления (запроса) установленным требованиям:
  - 1) текст заявления (запроса) написан разборчиво;
  - 2) данные адресата, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес Заявителя написаны полностью;
  - 3) заявление (запрос) имеет дату и подпись Заявителя (последнее – для заявления (запроса), выраженного в письменной форме);
  - 4) заявление (запрос) не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
  - 5) перечень запрашиваемой информации соответствует п. 2.3. настоящего Регламента;
- регистрирует поступивший запрос в день его получения;
- проставляет на заявлении (запросе) отпечаток штампа входящей корреспонденции МБДОУ и вписывает номер и дату входящего документа;
- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса) с указанием



даты выдачи готового результата (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

– в случае получения заявления (запроса) по электронной почте направляет Заявителю расписку в приеме заявления (запроса) на электронный адрес, с которого получен запрос.

Фактом направления расписки посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления (запроса), не должно превышать 30 минут.

### 3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения.

В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги анализирует представленные документы. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа управления дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 4) либо проект ответа об отказе (приложение № 5) в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный и подписанный специалистом управления дошкольного образования, заведующим или сотрудником дошкольного образовательного учреждения, ответ по запросу направляется заявителю.

В случае предоставления услуги в электронном виде, заявителю направляется сканкопия ответа на запрос.

Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 30 календарных дней.

3.4. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста управления дошкольного образования, заведующего или сотрудника дошкольного образовательного учреждения.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за предоставление услуги, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в управлении дошкольного образования, дошкольном образовательном учреждении, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист управления, заведующий или сотрудник дошкольного образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист управления, заведующий или сотрудник дошкольного образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист управления дошкольного образования, заведующий или сотрудник дошкольного образовательного учреждения, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота). Максимальный срок выполнения всех действий составляет



20 минут.

4. Порядок и Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится начальником управления дошкольного образования Администрации города Глазова, руководителем Учреждения.

4.1.2. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

4.1.2. Управление дошкольного образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в управление дошкольного образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику управления, Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы управления, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники управления, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и муниципальных служащих

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.10. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Начальник управления, руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы: если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные





выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его Заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в управление, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник управления, Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ Заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.5. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение в управление, Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная



жалоба;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника управления, Учреждения может быть подана:

- начальнику Управления;
- руководителю Учреждения.

5.6.1. Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении жалобы и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения Начальником управления, руководителем Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Управление, Учреждение:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;
- 5) уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать Заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

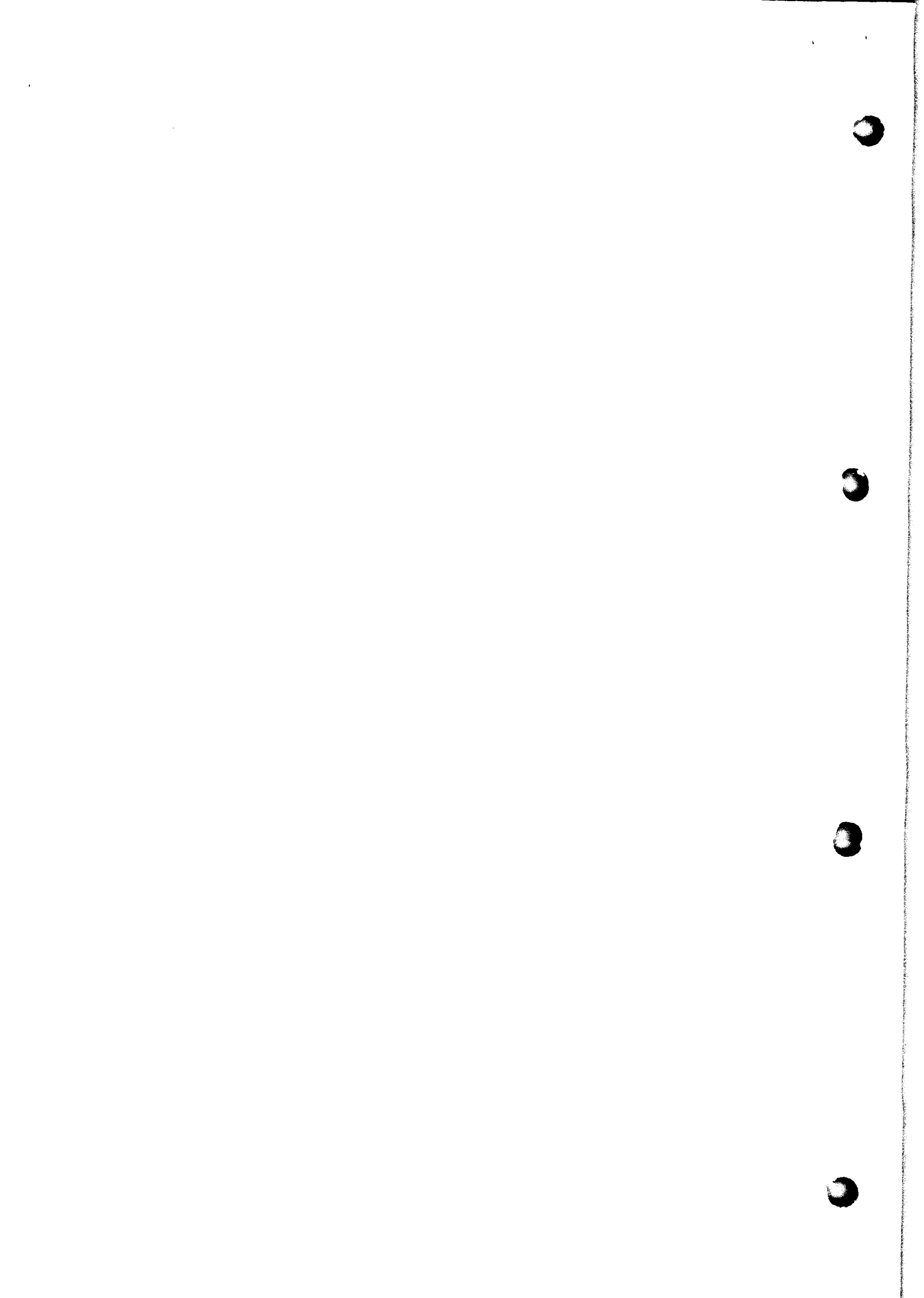
Заместитель Главы Администрации города  
Глазова по социальной политике

 А.Н. Рачков

Заместитель начальника управления  
Дошкольного образования Администрации  
города Глазова



Л.Э. Сахарникова



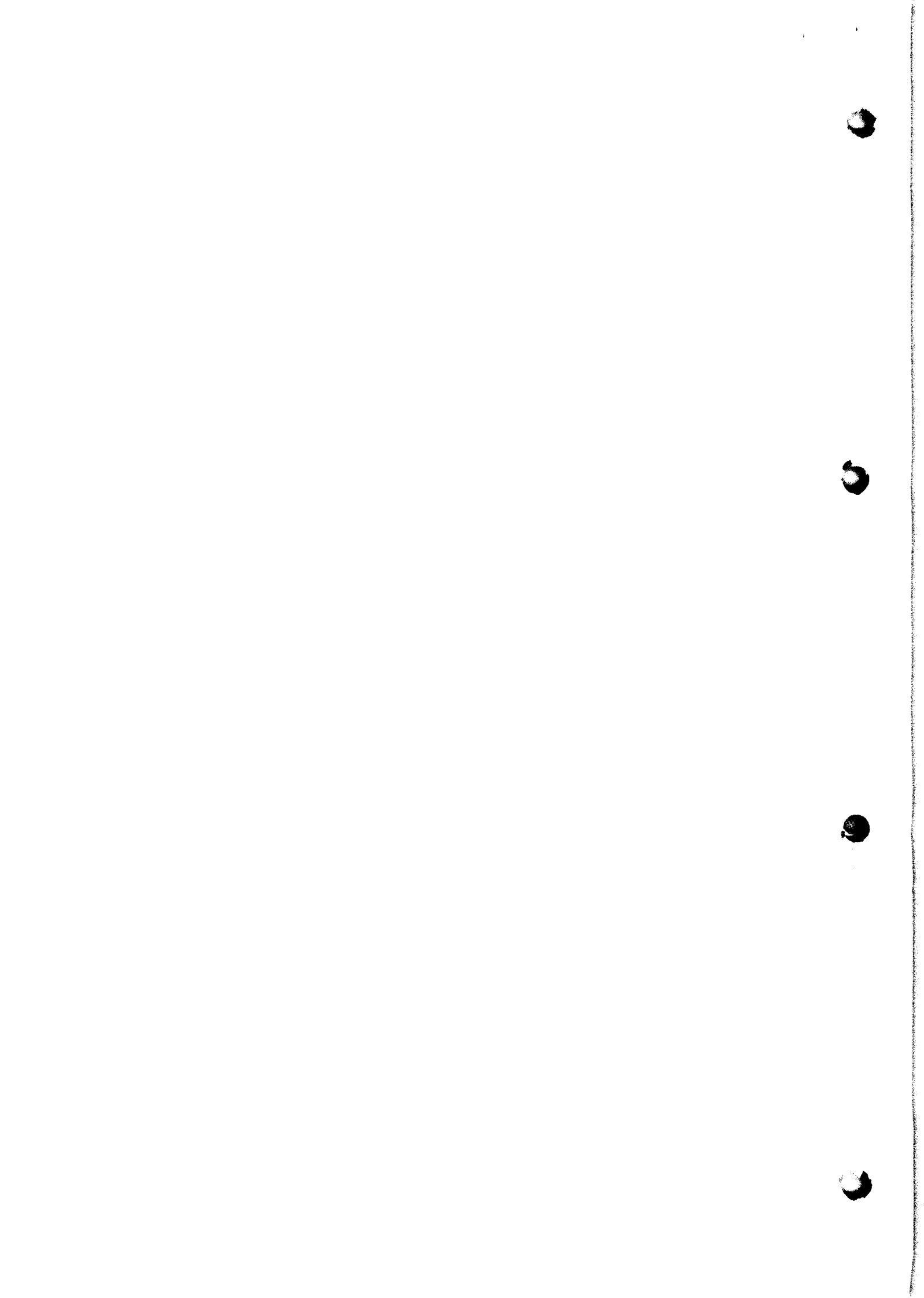
Приложение 1

Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования».

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Управление дошкольного образования Администрации города Глазова	427600, Удмуртская республика, г. Глазов, ул. Ленина, 15-а	Понедельник с 13.00 до 17.00	начальник управления понедельник с 13.00-15.00 специалисты четверг 15.00-17.00	тел. приемной 5-01-93 тел. специалиста 5-01-93

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования»:

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1"	г. Глазов, ул. Школьная, 12-а	8(34141) 5-47-81	7.00-19.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 4"	г. Глазов, ул. Спортивная, 3	8(34141) 3-57-70	7.00-19.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9"	г. Глазов, ул. Короленко, 4-а	8(34141) 4-95-77	7.00-19.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 11"	г. Глазов, ул. Пряженникова, 57-а	8(34141) 5-31-95 3-40-42	7.00-19.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15"	г. Глазов, ул. Комсомольская, 6	8(34141) 3-31-92	7.00-19.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 17"	г. Глазов ул. Ленина, 13-б	8(34141) 3-56-10 3-57-80	7.00-19.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20"	г. Глазов ул. Школьная, 24	8(34141) 3-49-10	7.00-19.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 25"	г. Глазов ул. Кирова, 65-а	8(34141) 3-47-00	7.00-19.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26"	г. Глазов ул. Республиканская, 21	8(34141) 3-38-55	7.00-19.00

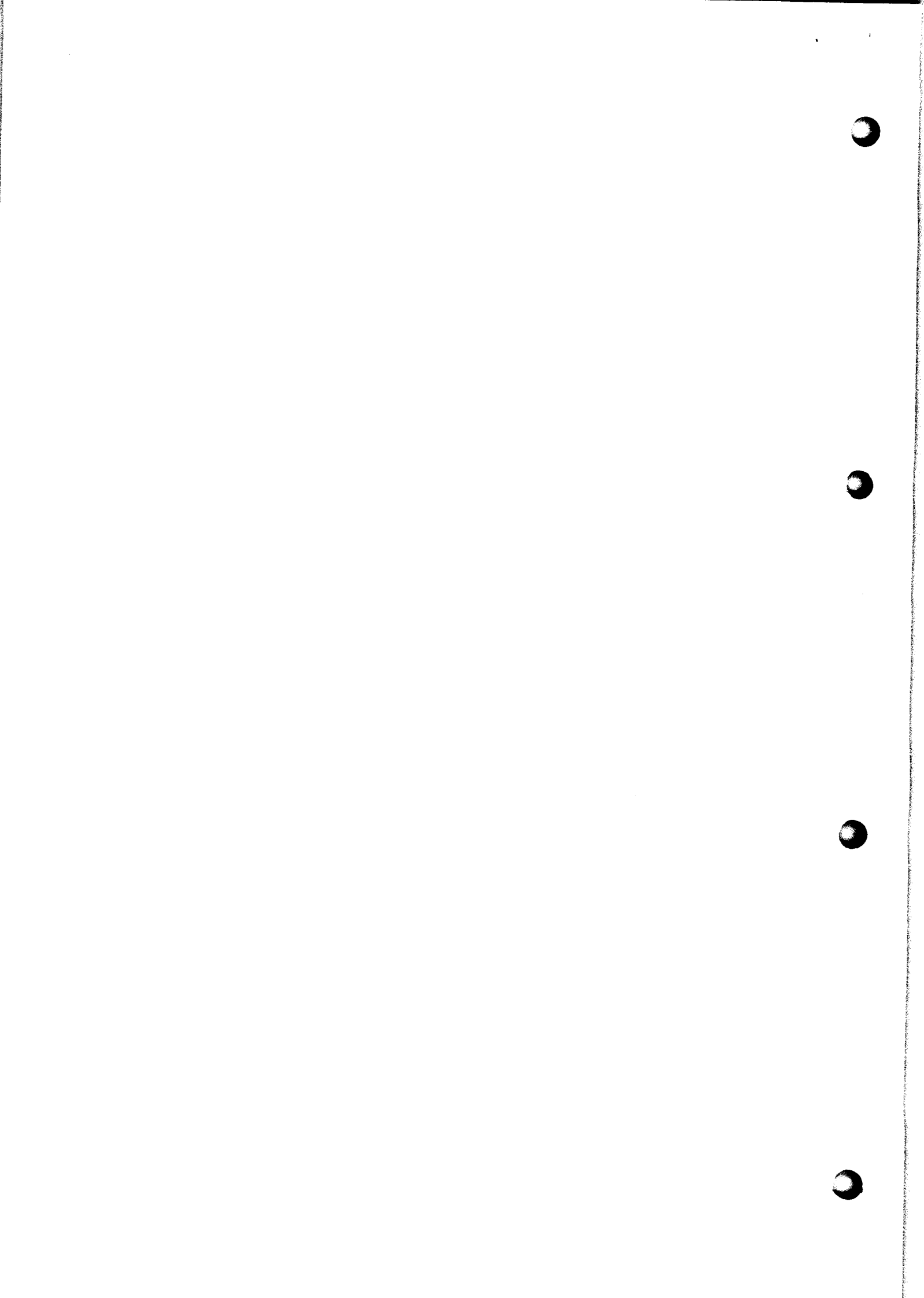


№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 27"	г. Глазов проезд Монтажников, 6-а	8(341-41)- 5-36-06	7.00-19.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 28"	г. Глазов ул. Глинки, 15-б	8(34141) 5-30-94	7.00-19.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 29"	г. Глазов ул. Толстого, 39	8(34141) 7-36-42	7.00-19.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 30"	г. Глазов ул. Толстого, 42	8(34141) 7 38-63	7.00-19.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 31"	г. Глазов ул. Ленина, 3-б	8(34141) 3-55-70	7.00-19.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 32"	г. Глазов ул. Ленина, 3-а	8(34141) 3-55-85	7.00-19.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 33"	г. Глазов ул. Буденного, 6-а	8(34141) 2-74-95	7.00-19.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 34"	г. Глазов ул. Парковая, 10-а	3-48-11 3-48-30 5-09-60	7.00-19.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 35"	г. Глазов ул. Кирова, 61-а	8(34141) 5-36-05	7.00-19.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 36"	г. Глазов ул. Шевченко, 10-а	8(34141) 3-77-40 3-77-30	7.00-19.00
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 37"	г. Глазов ул. К. Маркса, 8-а	8(34141) 4-48-57	7.00-19.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38"	Глазовский р-н, п. Дом отдыха "Чепца", 9	8(34141) 92-708	7.00-19.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 40"	г. Глазов ул. Короленко, 14-г	8(34141) 5-16-05	7.00-19.00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 44"	г. Глазов ул. Буденного, 8-а	8(34141) 7-18-16	7.00-19.00





№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 45"	г. Глазов ул. Энгельса, 1	8(34141) 7-36-46	7.00-19.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 46"	г. Глазов ул. Пионерская, 16	8(34141) 3-77-50	7.00-19.00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48"	г. Глазов Красногорский тракт, 16-а	8(34141) 5-92-35	7.00-19.00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 49"	г. Глазов ул. Гайдара, 16	8(34141) 3-95-95	7.00-19.00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 50"	г. Глазов ул. Гайдара, 19	8(34141) 3-94-80	7.00-19.00
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 53"	г. Глазов ул. Сибирская, 35	8(34141) 2-74-44	7.00-19.00
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 54"	г. Глазов ул. К. Маркса, 3-а	8(34141) 2-29-00	7.00-19.00
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 55"	г. Глазов ул. Пехтина, 2-а	8(34141) 2-25-71	7.00-19.00
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 56"	г. Глазов ул. Толстого, 49-а	8(34141) 2-98-71	7.00-19.00
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад "Искра"	С правой стороны 7 км автодороги "г. Глазов – с. Карсовой"	8(34141) 92-508	7.00-19.00



**Форма заявления (запроса)  
о предоставлении муниципальной услуги**

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

\_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)



## РАСПИСКА

в приёме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»

вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»		

Заявитель

Заведующий МБДОУ д/с №

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата получения результата:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Ответ на обращение*

Штамп учреждения Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя





## УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предоставлены  
(указать дату и время приема)

№ п/п	Наименование документа	Наличие/отсутствие*
1	Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»	

\* В графе «Наличие/отсутствие» указать да/нет.

По результатам рассмотрения предоставленных \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

документов на предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»

мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_  
(указать пункт Административного регламента)

Административного регламента Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

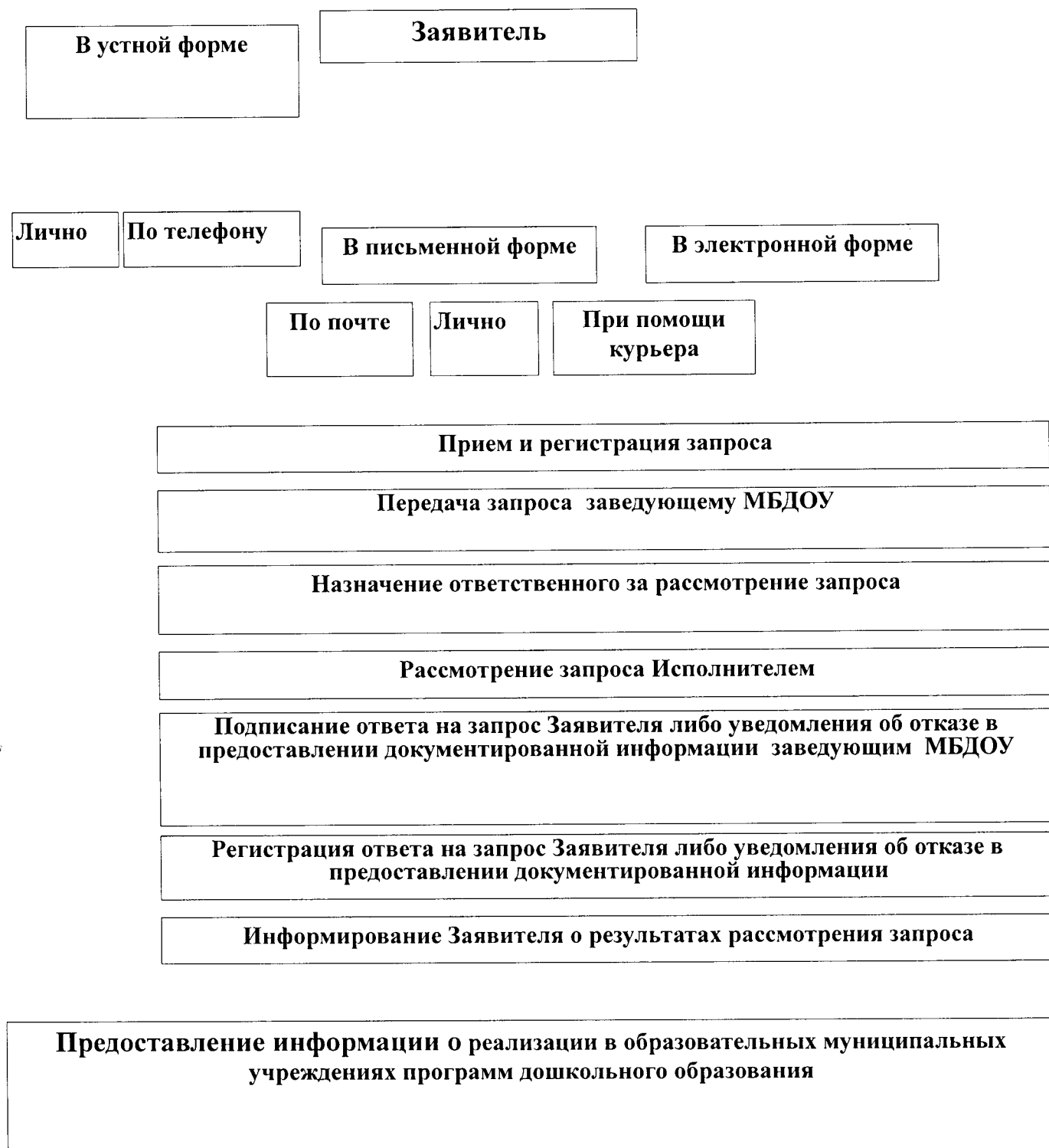
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность

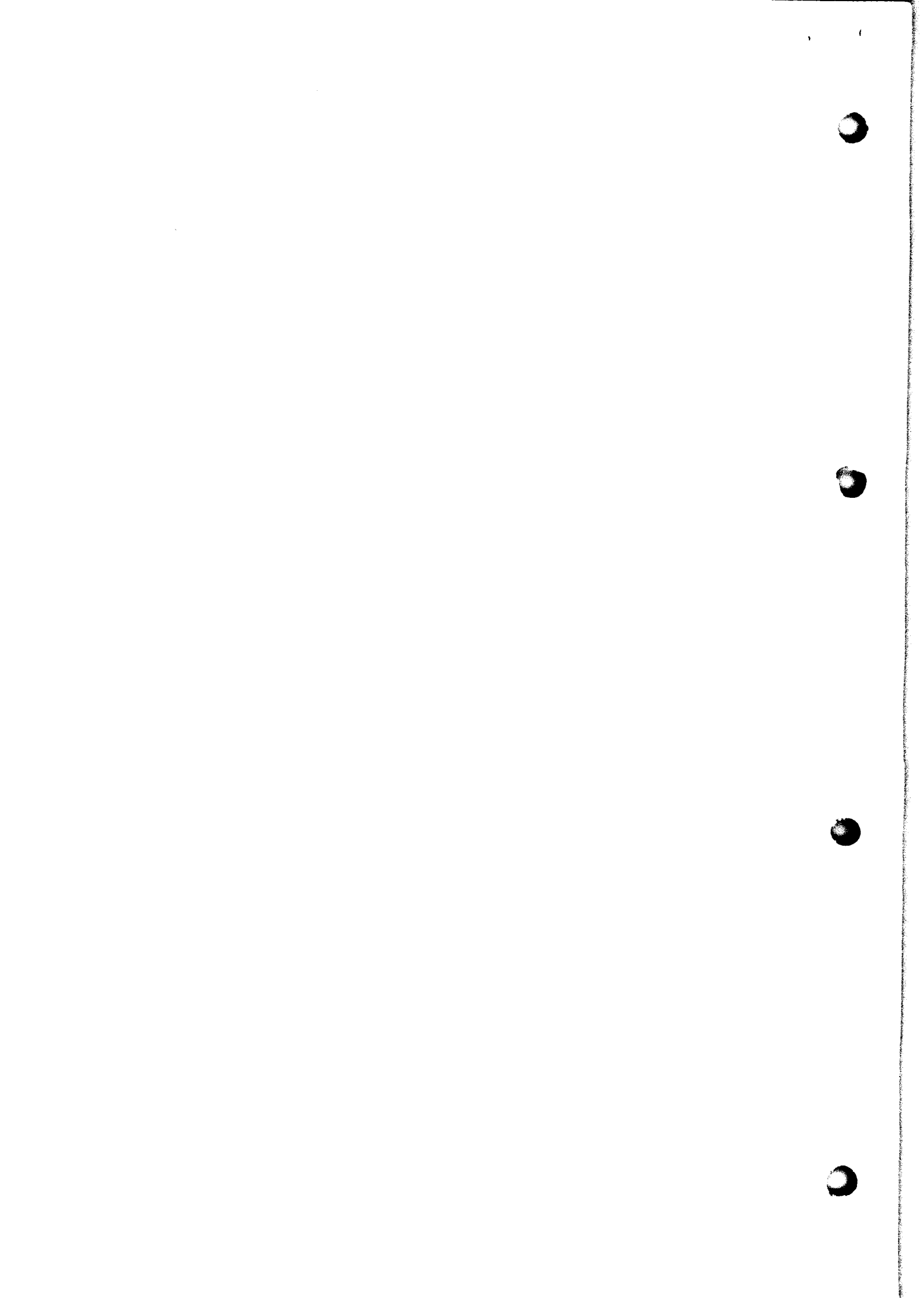
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, расшифровка подписи



**БЛОК - СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования»





**ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

при предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	Прием и регистрация заявления (запроса)	сотрудник МБДОУ, ответственный за делопроизводство	до 30 минут	1 день
2	Передача запроса заведующему МБДОУ	сотрудник МБДОУ, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	1 день
3	Назначение ответственного за рассмотрение запроса	заведующий МБДОУ	1 рабочий день	2 день
4	Рассмотрение запроса Исполнителем	МБДОУ (Исполнитель)	2 рабочих дня	2 день
5	Подписание ответа на заявление (запрос) Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации заведующим МБДОУ	заведующий МБДОУ	1 рабочий день	3 – 4 день
6	Регистрация ответа на запрос Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации	Сотрудник МБДОУ, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	4 – 5 день
7	Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса	МБДОУ, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	4 – 5 день

