

1130



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдыгэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

№ 20/26

г. Глазов

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», письмом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 19.07.2022 г № 01/01-34/5827, Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции.

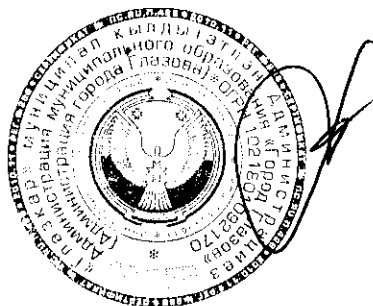
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Глазова от 06.06.2016 г № 20/10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

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 О.В. Станкевич.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден Постановлением  
Администрации города Глазова

от 20/06

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### 1. Общие положения

1.1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет"** (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий Управления образования Администрации муниципального образования «Город Глазов» по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, открытости, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «Город Глазов» Удмуртской Республики.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящим Административным 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.

### 1.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется Администрацией МО «Город Глазов» (далее Администрация).

Организация предоставления Услуги обеспечивается Управлением образования Администрации МО «Город Глазов» (далее - Управление).

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

2) Конституция Российской Федерации.

3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7) Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

8) Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

10) Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня

и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя)).

11) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

12) 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».

13) Решение Глазовской городской Думы от 23.06.2020 г. № 608 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации города Глазова».

#### **1.4. Описание заявителей.**

Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка дошкольного возраста<sup>1</sup> и представители заявителя, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (далее - Заявитель).

---

<sup>1</sup> 1 Получение дошкольного образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. ( ч.1 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в РФ».

## **1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.1. Место нахождения и почтовый адрес, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Информация о Услуге размещена:

- в федеральной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации»- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»- <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР);

- на официальном сайте в сети «Интернет» Муниципального образования «Город Глазов»-<http://portal.glazov-gov.ru>;

- на сайте Управления- <http://ciur.ru/glz>;

- на информационном стенде Управления.

1.5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- на официальный сайт в сети «Интернет» Муниципального образования «Город Глазов»- <http://portal.glazov-gov.ru/>

-на сайт Управления- <http://ciur.ru/glz>;

1.5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;

- телефонного обращения.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

1.5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения сведений о Услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования "Город Глазов";
- на официальном интернет-сайте Управления;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- адресов управления образования и многофункционального центра;
- справочной информации о работе управления образования и многофункциональных центров,
- перечня документов, необходимых для получения Услуги;
- порядка и сроков исполнения Услуги,
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;
- о результатах предоставления Услуги
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

1.5.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.13. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.14. На ЕПГУ размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861, следующего содержания:

- описание услуги (способы подачи заявок, способы получения результата, стоимость оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги);

- документы (документы, необходимые для получения услуги; документы, предоставляемые по завершении оказания услуги);

- контакты;

- дополнительная информация (порядок обжалования, участвующие организации, нормативно-правовые акты).

1.5.15. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Управления;

- справочные телефоны сотрудников, ответственных за предоставление Услуги.

1.5.16. В залах ожидания Управления размещаются:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.17. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.5.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Услуги.**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Город Глазов».

Организация предоставления Услуги обеспечивается Управлением образования Администрации муниципального образования «Город Глазов» (далее Управление).

При предоставлении Услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления Услуги.**

Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Постановка заявления на учет в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС), аккумулирующей данные о численности детей, поставленных на учёт во всех муниципальных районах и городских округах, расположенных на территории Удмуртской Республики (основной результат), либо отказ в предоставлении Услуги (промежуточный результат).

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной экранной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ УР Заявителями, либо в АИС специалистами Управления на основании личного обращения Заявителя, либо по его письменному заявлению, направленному в адрес Управления почтовым сообщением, или по адресу электронной почты, либо на основании полученного из многофункционального центра пакета документов.

2.3.2. Выдача или направление уведомления Заявителю о регистрации заявления в АИС Управлением образования родителю (законному представителю), представившему документы о постановке на учет ребенка (детей), предусмотренные п.2.6. настоящего Административного регламента, при личном обращении выдается уведомление, при подаче документов через ЕПГУ и (или) ПГУ или многофункциональный центр высылается электронная версия уведомления по электронной почте или способом, указанным в заявлении родителем (законным представителем) (основной результат) (Приложение 4).

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3. Административного регламента.

2.4.2. При направлении заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента по почте, днем обращения за Услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данного заявления.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ УР днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на портале.

При подаче заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр, днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления в многофункциональном центре.

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

Правовые основания для предоставления Услуги указаны в разделе 1, п. 1.3 настоящего Административного регламента.



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.**

2.6.1. Для предоставления Услуги Заявитель представляет заявление на предоставление Услуги (приложение 2), согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение 3) и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить по собственной инициативе: свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

При самостоятельной подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ УР Заявитель заполняет интерактивную экранную форму заявления.

Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.2. В случае необходимости зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Заявителям, имеющим внеочередное или первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь подтверждающий документ.

2.6.4. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.5. При отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях. Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю). Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При отправке на электронную почту заявление, согласие на обработку персональных данных, документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии (далее ПМПК).

ЕПГУ и (или) РПГУ УР обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в образовательной организации в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

2.6.7. Заявителям, имеющим внеочередное или первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь подтверждающий документ.

Право внеочередного получения места в дошкольной образовательной организации имеют:

- дети граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 14);

- дети граждан из подразделений особого риска, лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении

действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» п.1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п. 14);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», п. 4);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10, проходивших военную службу по контракту (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил российской федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п. 15);

- дети граждан из числа 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 служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей» п. 1);

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию имеют следующие граждане:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», п. 1);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п. 1);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 19);

- дети сотрудников полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. В случае не подтверждения права гражданина на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию на дату распределения мест и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявление восстанавливается в очереди с прежней датой подачи и может участвовать в ближайшем комплектовании.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных**

## **органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

### **2.8. При предоставлении Услуги Управление не вправе требовать от Заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациям, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

**2.9. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:**

- лично - по месту нахождения Управления;

- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Управления;

- на официальный сайт «Администрация города Глазова» [glazov-gov.ru](http://glazov-gov.ru) в сети Интернет;

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Удмуртской Республики. (Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Официальное Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет: [www/udmurt.ru](http://www.udmurt.ru));

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/pgu/> и инфоматы;

- через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:**

При предоставлении заявления основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:**

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Оснований для отказа в предоставлении Услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении Услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди в ходе личного приема в Управлении при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.



## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.16.1. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в зданиях и помещениях, доступных для населения. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- юридическое наименование - Управление образования Администрации города Глазова на русском и удмуртском языках.;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.16.3. Здание, в котором располагаются специалисты Управления, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Зал ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.16.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны оборудоваться карманами формата А4, должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении Услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления,
- адрес официального сайта Управления,
- адрес в сети Интернет ЕПГУ и РПГУ УР,
- адрес МФЦ;
- режим работы специалиста Управления, осуществляющего прием Заявителей;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления Услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления Услуги, перечень документов, необходимых для получения Услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.16.7. Информационные стенды, а так же столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.8. Каждое рабочее место специалиста Управления, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,
- печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бэйджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16.9. Места для приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.16.10. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

- оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей

2.16.11. В целях соблюдения прав инвалидов при получении Услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

## **2.17. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и / или РПГУ;

3) возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

2.17.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Управления, установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

2.18.1. В электронной форме Услуга предоставляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение Услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2.18.2. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения Услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ УР в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА самостоятельно. Заявитель указывает наименование Услуги и заполняет предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление посредством СМЭВ. Электронная форма Услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления образования. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре.

2.18.4. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6. через ЕПГУ, электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.18.5. При предоставлении Услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об Услуге;
- самостоятельный доступ Заявителя к получению Услуги (не обращаясь в Управление);

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- возможность внесения изменений в ранее созданные Заявления;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

2.18.6. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в

соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении Заявителя в МФЦ он представляет документы согласно п.2.6 Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на их интернет- странице (адрес в сети Интернет: <http://mfc-glazov.ru>).

2.18.7. При обращении Заявителя в Управление, или при получении заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов из МФЦ, специалист Управления на основании предоставленных Заявителем сведений вносит в АИС следующую информацию:

- дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя;
- сведения о наличии внеочередного либо первоочередного права на предоставление дошкольного образования у Заявителя;
- сведения о наличии преимущественного права на получение места для ребенка в дошкольной организации;
- номер телефона , адрес электронной почты Заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес фактического проживания ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного;
- желаемый режим пребывания в дошкольной образовательной организации;
- направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная);
- желаемый год предоставления места в дошкольное учреждение;
- наименование не более семи дошкольных образовательных Учреждений, выбранных Заявителем (приложение 7): первое из выбранных Заявителем учреждений является приоритетным, другие – дополнительными;
- способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения Заявлений.

2.18.8. Управление через АИС составляет списки поставленных на учет детей на предоставление места в образовательные учреждения в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательное учреждение во внеочередном или в первоочередном порядке.

2.18.9. Список детей на предоставление места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 15 мая текущего года.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Распределение и выдача направлений (мест) в дошкольные образовательные организации осуществляется посредством модуля по распределению и выдаче

направлений в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в порядке очереди, по дате регистрации заявления и дате рождения ребенка с учетом внеочередного и первоочередного права родителей (законных представителей).

2.18.10. Заявитель имеет возможность внести изменения в созданные ранее заявления до начала формирования списков на предоставление места с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию, но не позднее даты, указанной при первой подаче заявления;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе, преимущественном праве на получение места;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

Родители (законные представители) могут внести изменения:

- самостоятельно, в случае если Заявитель зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ УР;
- в ходе личного приема, в случае если сведения о Заявителе вносил специалист Управления.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги ;

3. Внесение данных о ребенке и родителе (законном представителе) в АИС, выдача уведомления о постановке на учет.

#### **3.2. Описание административных действий**

**1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Управление лично, через многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

**1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги и требованиям к документам согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

### **1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления.

Специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требованиям к документам согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

### **1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.**

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

## **2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятое решение о проверке документов.

Специалист Управления проверяет документы, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений, наличие (отсутствие) оснований для предоставления Услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений является соответствие сведений в заявлении и документах, представленных Заявителем.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 10 минут.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учёта, либо отказ в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учёта (приложение 6 к настоящему Административному регламенту),

- при отказе – не предусмотрен.

## **3. Внесение данных о ребенке и родителе (законном представителе) в АИС, выдача уведомления о постановке на учет.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированное в журнале учёта заявление Заявителя.

Специалист Управления вносит данные Заявителя в соответствии с принятым Заявлением в АИС в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учёта.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учёт в АИС, внесение Заявления в реестр заявок, выдача Заявителю уведомления в течение 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в журнал учёта о выдаче уведомления Заявителю.

### **3.3. Прием заявления о постановке ребенка на учет в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии**

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в бумажной форме**



В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Заявитель направляет в Управление заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Управление при получении указанного заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление Услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления Услуги, соблюдение положений настоящего Административного регламента, правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

2. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителя (представителя) на решение или действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, в том числе за качество предоставления Услуги.

#### **4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не

возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя и дату составления жалобы.

5.6. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствует подпись заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

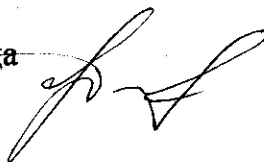
5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации города  
Глазова по социальной политике



О.В.Станкевич

Начальник управления образования  
Администрации города



О.О. Обухова

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

<b>Управление образования Администрации города Глазова</b>			
<b>Адрес:</b> 427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Ленина, 15а			
<b>Должностное лицо</b>	<b>Рабочий телефон</b>	<b>График приема Заявителей</b>	<b>Электронная почта</b>
Начальник управления	8(34141) 66-182 (секретарь)	каждый понедельник месяца с 15.00. до 17.00 час.	obr06@glazov- gov.ru
Специалисты	8 (34141) 5-01-93	каждый понедельник месяца: с 13.00. до 17.00.	dosh@glazov- gov.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

**Форма заявления на предоставление услуги**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_

Время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование органа управления  
образованием

Ф.И.О. руководителя

Заявитель: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении в муниципальном образовании «Город Глазов» для моего ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи

Документ, подтверждающий степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.): \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

Категории льгот:

указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное права получения места и документ, подтверждающий наличие данной льготы

Потребность

в

специализированной

группе \_\_\_\_\_

указать категорию группы компенсирующей, комбинированной направленности или группы пристра и оздоровления

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_ (указывается учебный год).

Желаемый язык обучения в группе:

из числа языков, на которых ведётся обучение

Время пребывания:

группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания, семейное образование

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_ (да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*  
проживающий по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан*  
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования (в том числе в электронном виде) в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребёнка, пол, дата рождения, номер, серия свидетельства о рождении, дата выдачи*  
\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным оператором

\_\_\_\_\_  
указать наименование оператора (органа управления образованием, адрес, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады), а  
также постановка на соответствующий учет»

Форма уведомления

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению

№ \_\_\_\_\_  
*идентификатор заявления*

от \_\_\_\_\_ о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальные  
*дата заявления*  
образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу  
дошкольного образования:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

принято решение о постановке

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. ребёнка, дата рождения*

на учёт для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_  
Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ ( в случае, если льгота  
имеется)  
Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет

\_\_\_\_\_ *Название МОО*

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5

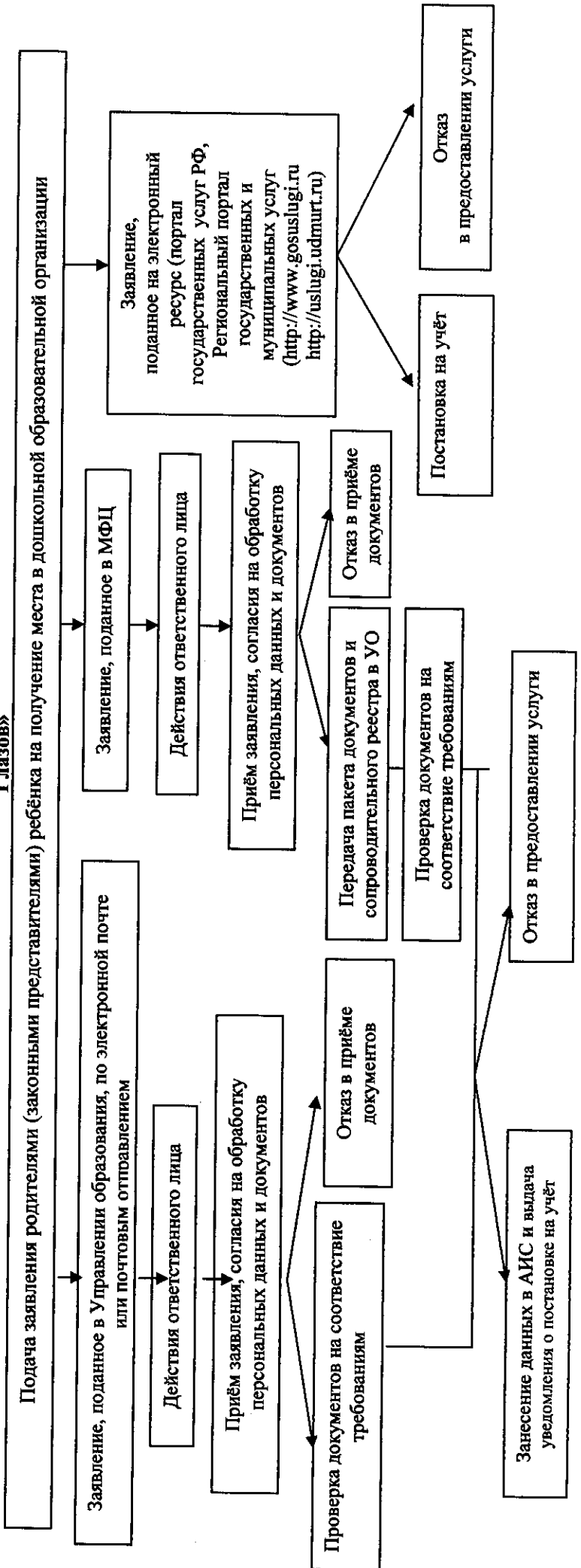
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Утверждаю:  
Начальник Управления образования  
Администрации города Глазова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в муниципальном образовании «Город Глазов»





Приложение 7

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады), а  
также постановка на соответствующий учет»

Перечень дошкольных образовательных учреждений города Глазова

№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»	МБДОУ д/с №1	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Школьная, дом 12 а	8(34141) 5-47-81	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds1/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds1/default.aspx</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	МБДОУ д/с №4	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Спортивная, дом 3	8(34141) 3-57-70	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds4/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds4/default.aspx</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»	МБДОУ д/с №9	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Короленко, дом 4 а	8(34141)2-95-77	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds9/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds9/default.aspx</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	МБДОУ д/с №11	427626, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пряженникова, дом 57-а	8(34141) 5-31-95, 3-40-42	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds11/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds11/default.aspx</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»	МБДОУ д/с №12	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица	8(34141) 5-90-21	<a href="http://ciur.ru/glz_dou/glz_ds12/default.aspx">http://ciur.ru/glz_dou/glz_ds12/default.aspx</a>

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	МБДОУ д/с №15	Дзержинского, дом 31 а 427622, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Комсомольская, дом 6	8(34141) 3-31-92	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds15/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds15/default.aspx</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	МБДОУ д/с №17	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Ленина, дом 136	8(34141) 3-56-10, 3-57-80	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds17/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds17/default.aspx</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	МБДОУ д/с №20	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Школьная, дом 24	8(34141) 3-49-10	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds20/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds20/default.aspx</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	МБДОУ д/с №25	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Кирова, дом 65 а	8(34141) 3-47-00	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds25/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds25/default.aspx</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	МБДОУ д/с №26	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Республиканская, дом 21	8(34141) 3-38-55	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds26/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds26/default.aspx</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	МБДОУ д/с №27	427622, Удмуртская Республика, город Глазов, проезд Монтажников, дом 6а	8(34141) 5-36-06	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds27/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds27/default.aspx</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	МБДОУ д/с №28	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Глинки, дом 15Б	8(34141) 5-30-94	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds28/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds28/default.aspx</a>
13.	Муниципальное бюджетное	МБДОУ д/с №29	427628, Российская	8(34141) 7-36-42	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds29/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds29/default.aspx</a>

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»			Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Толстого, дом 39		
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»	МБДОУ д/с №30		427620, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Толстого, дом 42	8(34141) 7-38-63	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds30/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds30/default.aspx</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	МБДОУ д/с №31		427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Ленина, дом 3 б	8(34141)3-55-70	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds31/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds31/default.aspx</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	МБДОУ д/с №32		427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Ленина, дом 3а	8(34141)3-55-85	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds32/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds32/default.aspx</a>
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»	МБДОУ д/с №33		427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Буденного, дом 6а	8(34141) 2-74-95	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds33/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds33/default.aspx</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	МБДОУ д/с №34		427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Парковая, дом 10а	8(34141) 3-48-30	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds34/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds34/default.aspx</a>
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	МБДОУ д/с №35		427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д. 61 а	8(34141) 5-36-05	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds35/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds35/default.aspx</a>
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	МБДОУ д/с №36		427629, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Шевченко, дом 10 а	8(34141) 3-77-40, 3-77-30	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds36/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds36/default.aspx</a>



21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	МБДОУ д/с №37	427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Карла Маркса, дом 8 «а»	8(34141) 2-48-57	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds37/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds37/default.aspx</a>
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	МБДОУ д/с №38	427611, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Глазовский район, п. Дом отдыха «Чепца», дом 9	8(34141) 92-708	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds38/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds38/default.aspx</a>
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»	МБДОУ д/с №40	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Короленко, дом 14 г	8(34141) 5-16-05	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/ds40_glz/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/ds40_glz/default.aspx</a>
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	МБДОУ д/с №44	427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Буденного, дом 8 а	8(34141)7-18-16	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds44/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds44/default.aspx</a>
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45»	МБДОУ д/с №45	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Энгельса, дом 1	8(34141)7-36-46	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds45/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds45/default.aspx</a>
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»	МБДОУ д/с №46	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пионерская, дом 24	8(34141)3-77-50 8(34141) 7-45-50	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds46/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds46/default.aspx</a>
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	МБДОУ д/с №48	427629, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Пастухова, 5е	8(34141)5-92-35	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds48/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds48/default.aspx</a>

	учреждение «Детский сад № 48»		Республика, город Глазов, Красногорский тракт, дом 16 А			
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	МБДОУ д/с №49	427630, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Гайдара, дом 16	8(34141)3-95-95	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds49/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds49/default.aspx</a>	
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	МБДОУ д/с №50	427630, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Гайдара, дом 19	8(34141) 3-94-80	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds50/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds50/default.aspx</a>	
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	МБДОУ д/с №53	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Сибирская, дом 35	8(34141) 2-74-44	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds53/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds53/default.aspx</a>	
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»	МБДОУ д/с №54	427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Карла Маркса, дом 3А	8(34141)2-29-00	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds54/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds54/default.aspx</a>	
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»	МБДОУ д/с №55	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пехтина, дом 2 а	8(34141)2-25-71	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds55/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds55/default.aspx</a>	
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56»	МБДОУ д/с №56	427628, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Толстого, дом 49 <sup>а</sup>	8(34141)2-98-71	<a href="https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds56/default.aspx">https://ciur.ru/glz_dou/glz_ds56/default.aspx</a>	
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Искра"	МБДОУ д/с «Искра»	427611, Удмуртская Республика, Глазовский район, пос. Дом отдыха Чепца, ул. Дачная, д. 1	8(34141) 92-508	<a href="http://ciur.ru/glz_dou/glz_iskra/default.aspx">http://ciur.ru/glz_dou/glz_iskra/default.aspx</a>	