



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2016

№ 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»**

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 Глазова от 11.11.2013 № 20/30 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 новой редакции.

2. Отменить Постановление Администрации города Глазова от 03.06.2014 № 20/11 «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».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по социальной политике О.В. Станкевич.

Первый заместитель Главы Администрации  
города Глазова



А.Н. Пономарев

Утвержден Постановлением  
Администрации города Глазова  
от 06.06.16 № 20/10



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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»**

### **1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент 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»" (далее - Регламент) определяет последовательность действий Управления дошкольного образования Администрации города Глазова по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее- Услуга).**

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

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

Услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления Услуги обеспечивается Управлением дошкольного образования Администрации города Глазова (далее - Управление).

#### **1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.**

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (текст опубликован в изданиях: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993).

2) Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398).

3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 31.12.2012, №303);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.07.2010, №168);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 5.05.2006 г. № 95);



6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 29.07.2006г., №165);

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" (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 5.12.2014г., №278);

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 23.10.2013, №238);

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 16.05.2014г., №109);

10) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 23.12.2009г., № 247);

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

12) Решение Глазовской городской Думы от 25.11.2015 г. № 49 «Об утверждении Положения об Управлении дошкольного образования Администрации города Глазова» (текст решения опубликован в журнале "Городские ведомости" ноябрь 2015 г., № 12).

### **1.5. Описание заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители, законные представители несовершеннолетних детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

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

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

1.6.2. Информация о Услуге размещена в федеральной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации»- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ПГУ), 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»- [www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru), на сайте Управления- [http://ciur.ru/glz\\_doc](http://ciur.ru/glz_doc), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ)-<http://mfc-glazov.ru>.

1.6.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги

осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

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

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- на ПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ.

1.6.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

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

1.6.9. 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 ПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.6.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.6.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения Услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения Услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения Услуги.

1.6.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.



## **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 города Глазова.

Организация предоставления Услуги обеспечивается Управлением.

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

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, либо отказ в предоставлении Услуги.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной экранной формы заявления на ПГУ 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 МФЦ пакета документов.

2.3.2. Выдача или направление уведомления Заявителю о регистрации заявления в АИС.

Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, предоставляются в электронной форме или на бумажном носителе.

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

Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с соответствующим заявлением, согласием на обработку персональных данных и документами, предусмотренными п.2.6 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего 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 Регламента, посредством ПГУ 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 Регламента через МФЦ, днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления в МФЦ.

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

Правовые основания для предоставления Услуги указаны в разделе 1, п. 1.4 настоящего 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;



- документ, удостоверяющий статус Заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка Заявителя;
- документ, удостоверяющий, что Заявитель является законным представителем ребенка.

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

При отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях. У паспорта представляется копия страниц 2,3, страница с указанием места жительства.

При отправке на электронную почту заявление, согласие на обработку персональных данных, документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При обращении в МФЦ заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях с одновременным приложением оригиналов таких документов. После проверки соответствия копии документа оригиналу, оригинал документа возвращается Заявителю.

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 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.

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 органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56);

дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальные звания и проходивших 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);

иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

- несоответствие возраста ребенка Заявителя условиям предоставления Услуги;
- отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении указаны не все сведения, необходимые для постановки на учёт;
- заявление не подписано Заявителем.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:**

- наличие у ребенка Заявителя путевки в Учреждение, подведомственное Управлению;

- выявление в представленных Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недоверенных сведений);

- ребёнок находится в списках детей, поставленных на учёт в АИС.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.10. 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.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.**

Документы, полученные при личном обращении Заявителя, через МФЦ или направленные почтовым отправлением регистрируются в день получения. При поступлении заявления через РПГУ УР, ПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. 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.**

2.12.1. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Вход в здание Управления оформлен вывеской с юридическим наименованием -Управление дошкольного образования Администрации города Глазова на русском и удмуртском языках.

2.12.3. Здание, в котором располагаются специалисты Управления, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.



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

2.12.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, изменения справочных сведений, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.6. 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 ПГУ 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.

2.12.7. 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.

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

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

2.12.9. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.10. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- 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.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- 1) возможность получения Услуги в электронной форме;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- 3) размещение информации о порядке предоставления Услуги на ПГУ, РПГУ УР, сайте Управления, на информационном стенде, оборудованном в Управлении;
- 4) доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания Услуги, определяемая на основе опросов потребителей Услуги;
- 5) доля Заявителей, подавших Заявление самостоятельно на ПГУ, РПГУ УР.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- 1) время предоставления Услуги;
- 2) время ожидания в очереди при получении Услуги;
- 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении Услуги;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены Услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления Услуги.

2.13.3. Для оценки Услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества:

- 1) доступность информации о порядке предоставления Услуги,
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги,
- 3) время ожидания ответа на подачу заявления,
- 4) время предоставления Услуги,
- 5) удобство процедур предоставления Услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме и в МФЦ.**

2.14.1. В электронной форме Услуга предоставляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ПГУ 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 или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа Заявителя на ПГУ или РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению Услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1.1. 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.

2.14.2. 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>).

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

- сведения о Заявителе, необходимые для предоставления Услуги;
- сведения о ребенке Заявителя, необходимые для предоставления Услуги;
- сведения о наличии внеочередного либо первоочередного права на предоставление дошкольного образования у Заявителя;
- 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;
- потребность по здоровью (для предоставления места в образовательном учреждении в группе компенсирующей направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии);
- способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения Заявлений.

2.14.4. 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.

2.14.5.Список детей на предоставление места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 15 апреля текущего года. После установленной даты в список детей на предоставление места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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



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

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

### **III. Административные процедуры**

Процесс получения Услуги включает в себя ряд административных процедур. Блок-схема по предоставлению Услуги приведена в Приложении 5 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение всех административных процедур является специалист Управления.

#### **3.1. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги при личном обращении Заявителя.**

3.1.1. При личном обращении Заявителя предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов в соответствии с п.2.6. Регламента, либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.7 Регламента;

- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета (приложение 6), либо отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.2.8 Регламента;

- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет (приложение 4).

3.1.2. Сроки административных процедур:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов - в течение 5 минут,

- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги - в течение 10 минут,

- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учёта.

Продолжительность приема Заявителя специалистом Управления не должна превышать 15 минут.

3.1.3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.1.3.1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги по форме в соответствии с Регламентом, согласием на обработку персональных данных и документами.

Специалист Управления при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7 Регламента, принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления, согласия на обработку персональных данных.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются: соответствие возраста ребенка Заявителя условиям предоставления Услуги; наличие всех необходимых документов, указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС, наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не



предусмотрен.

3.1.3.2. 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.

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,

- при отказе – не предусмотрен.

3.1.3.3. Занесение данных в АИС и 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 10 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, выдача Заявителю уведомления в течение 10 рабочих дней.

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

### **3.2. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги в электронной форме.**

При подаче заявления в электронной форме предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.

3.2.1. Сроки административных процедур:

- постановка на учет, либо отказ в предоставлении Услуги- в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.2.2.1. Постановка на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления на РПГУ УР или ПГУ.

Для формирования заявления Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ПГУ или РПГУ УР;

- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги из документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- указать желаемую дату предоставления места в дошкольное учреждение;

- выбрать от одного до семи Учреждений.

Специалист Управления выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в



предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8. Регламента. Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги осуществляется в АИС в автоматическом режиме с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

Критерием принятия решения является наличие сведений Заявителя в АИС из документов, согласно п.2.6. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Продолжительность- 10 минут.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет, либо отказ в предоставлении Услуги. При выборе статуса «Отказано в услуге» в строке «комментарий» указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

Способ фиксации результата действия – включение ребёнка в реестр заявок.

### **3.3. Состав и последовательность действий при предоставлении Услуги по письменному заявлению Заявителя.**

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления. В соответствии с п.2.6. при отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях. Копия паспорта: предоставляются страницы 2,3, страница с указанием места жительства.

При отправке на электронную почту заявление, согласие на обработку персональных данных, документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

3.3.1. При предоставлении Услуги по письменному заявлению Заявителя Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, согласно пункта 2.6. Регламента, либо отказ в приёме документов в соответствии с п.2.7. Регламента;

- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.2.8. Регламента;

- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет.

3.3.2. Сроки административных процедур:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приёме документов- в течение 5 минут,

- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги - в течение 10 минут,

- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учёта.

3.3.3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.3.3.1. Прием заявления и документов, либо отказ в приёме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение специалистом Управления от Заявителя заявления о предоставлении Услуги, согласия на обработку персональных данных и документов почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

Специалист Управления при отсутствии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с п.2.7. Регламента, принимает заявление, согласие на обработку персональных данных и документы, проверяет правильность их заполнения.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются: соответствие возраста ребенка Заявителя



условиям предоставления Услуги; наличие всех необходимых документов, указание в заявлении необходимых данных для внесения в АИС, заявление читаемо, наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов, либо отказ в приёме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: при принятии решения о проверке документов - не предусмотрен, при отказе – информирование Заявителя об отказе.

3.3.3.2. 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, представленные в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, наличие (отсутствие) оснований для предоставления Услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решения является соответствие сведений в заявлении и документах, предоставленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учёта, либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учёта,

- при отказе – информирование Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3.3. Занесение данных в АИС и 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 10 дней с момента регистрации заявления в журнале учёта.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решений является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учёт в АИС, выдача Заявителю уведомления в течение 10 рабочих дней.

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

**3.4. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги через обращение Заявителя в МФЦ.**

3.4.1. При подаче заявления Заявителем в МФЦ предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов в соответствии с п.2.6. Регламента, либо отказ в приёме документов в соответствии с п.2.7 Регламента;

- передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление;

- проверка документов на соответствие требованиям, регистрация в журнале учёта, либо отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.2.8. Регламента,

- занесение специалистом Управления данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет.

3.4.2. Сроки административных процедур:



- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов- в течение 5 минут,

- передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление - в течение 3 рабочих дней с даты их получения;

- проверка документов специалистом Управления на соответствие требованиям и регистрация в журнале учёта, либо отказ в предоставлении Услуги- в течение 10 минут,

- занесение специалистом Управления данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет - в течение 10 рабочих дней.

Продолжительность приема Заявителя специалистом МФЦ не должна превышать 5 минут.

3.4.3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.4.3.1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги по форме в соответствии с Регламентом и копиями документов.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7 Регламента, принимает заявление, согласие на обработку персональных данных и копии документов, проверяет правильность их заполнения.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются: соответствие возраста ребенка Заявителя условиям предоставления Услуги; наличие всех необходимых копий документов, указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС, наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о передаче документов в Управление, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о передаче документов в Управление- занесение данных в АИС МФЦ, выдача Заявителю расписки, при отказе - не предусмотрен.

3.4.3.2. Передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого от Заявителя заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов.

Должностные лица МФЦ формируют пакет документов, сопроводительный реестр в 2-х экземплярах и передают их в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов в Управление, для выполнения административных процедур предусмотренных п. 3.3. настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация сопроводительного реестра в Управлении.

Далее специалист Управления выполняет административные процедуры, предусмотренные п. 3.3.3.2 настоящего Регламента.



## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

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

4.1.1. Внутренний контроль проводится начальником Управления. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

4.1.2. Внешний контроль осуществляет Администрация города путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию города Глазова, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

**4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

**4.3. По результатам проведенных проверок** в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Специалисты Управления**, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

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

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления**, должностных лиц Управления определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги,
- нарушение срока предоставления Услуги,
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов» для предоставления Услуги,
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов» для предоставления Услуги, у Заявителя,

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»,

- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», настоящим Регламентом,

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования "Город Глазов", а также через ПГУ или РПГУ УР.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностного лица устанавливаются постановлением Администрации города Глазова.

Заявитель направляет жалобу на имя начальника Управления на решения, действия (бездействие) специалиста Управления в случаях, предусмотренных в пункте 5.2 раздела 5 настоящего Регламента.

Заявитель направляет жалобу на имя Заместителя Главы Администрации города Глазова на решения, действия (бездействие) начальника Управления, специалиста Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 ее регистрации.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,



исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2. настоящего Административного регламента, Заявите в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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  
дошкольного образования  
Администрации города Глазова

Л.И. Шерман



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»

**Управление дошкольного образования  
Администрации города Глазова**

**Адрес:** 427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов,  
улица Ленина, дом 15а

<b>Должностное лицо</b>	<b>Рабочий телефон</b>	<b>График приема Заявителей</b>	<b>Электронная почта</b>
Начальник управления	8(34141) 5-01-93 (секретарь)	каждый понедельник месяца с 13.00. до 15.00.	<a href="mailto:dosh@glazov-gov.ru">dosh@glazov-gov.ru</a>
Специалисты	8 (34141) 5-01-93 (секретарь)	каждый понедельник месяца: с13.00. до 17.00.	<a href="mailto:dosh@glazov-gov.ru">dosh@glazov-gov.ru</a>



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.  
\_\_\_\_\_ 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 присмотра 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.

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»

Форма заявления- согласия на обработку  
персональных данных родителя  
(законного представителя)

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) 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 способом 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 \_\_\_\_\_  
*дата заявления* о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие образовательную 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 учреждения.

Дата \_\_\_\_\_





Приложение 6  
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 учетного документа**

№	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.ребёнка	Дата рождения ребёнка	Дата постановки на учёт	Подпись Заявителя о подаче заявления	Дата выдачи уведомле- ния о постановке на учёт	Подпись Заявителя о получении уведомления

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачисления 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 общеразвивающего вида №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 «Центр развития ребенка – детский сад № 11»	МБДОУ ЦРР-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>



№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	МБДОУ д/с №12	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Держинского, дом 31 а	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	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 комбинированного вида № 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 комбинированного вида № 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	МБДОУ д/с №27	427622, Удмуртская Республика, город Глазов, проезд Монтажников,	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>

№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
	общеразвивающего вида № 27»		дом ба		
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 дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 29»	МБДОУ ЦРР д/с №29	427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Толстого, дом 39	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>
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 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 общеразвивающего вида № 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 общеразвивающего вида № 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 общеразвивающего вида № 33»	МБДОУ д/с №33	427628, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Буденного, дом ба	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>



№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 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 «Центр развития ребенка - детский сад № 35»	МБДОУ ЦРР-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 комбинированного вида № 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 комбинированного вида № 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 комбинированного вида № 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>

№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 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 общеразвивающего вида № 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 общеразвивающего вида № 46»	МБДОУ д/с №46	427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пионерская, дом 24	8(34141)3-77-50	<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, Красногорский тракт, дом 16 А	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>
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 общеразвивающего вида № 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 комбинированного вида №	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>



№	Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Телефон с кодом района/города	Адрес официального сайта
	53»				
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 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 «Центр развития ребенка - детский сад № 55»	МБДОУ «ЦРР-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 «Центр развития ребенка - детский сад № 56»	МБДОУ ЦРР-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 "Центр развития ребёнка - детский сад "Искра"	МБДОУ ЦРР-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>