



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 декабря 2013 года

№ 811

с.Киясово

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Киясовский район" от 16.03.2012 № 241, ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

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»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Киясовский район» А.Г.Марьина.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах предоставления данной услуги.

Глава Администрации
МО «Киясовский район»



С.В.Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
10.12.2013 № 811

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. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) – процедура приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей: Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие в муниципальном образовании «Киясовский район» (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования Администрации МО «Киясовский район»:

Адрес Управления образования Администрации МО «Киясовский район»: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.1.

Телефон/факс: (34133) 3-20-70.

Адрес электронной почты: uprobrkia@yandex.ru

Адрес официального сайта ОМС МО «Киясовский район»: www.kiyasovo.udmurt.ru

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования Администрации МО «Киясовский район»:

Режим работы:

понедельник – с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

вторник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты АУ «МФЦ МО «Киясовский район»:

Адрес АУ «МФЦ МО «Киясовский район»: Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул.Красная, д. 1,

Телефон/факс: 8(34133) 3-22-25.

Адрес электронной почты: mfc-kiyasovo@udm.net

Адрес официального Интернет-сайта: страничка на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Киясовский район»: kiyasovo.udmurt.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни, нерабочие праздничные дни.

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации МО «Киясовский район» в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования Администрации МО «Киясовский район», которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования Администрации МО «Киясовский район» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования Администрации МО «Киясовский район», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления образования Администрации МО «Киясовский район», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «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 муниципальную услугу:

Управление образования Администрации МО «Киясовский район» (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и постановка на соответствующий учет;
- отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и отказ в постановке на соответствующий учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Конституция Удмуртской Республики;
- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимы следующие документы:

- документ удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка Заявителя;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа 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, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места службы.

2.6.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;

- Заявитель не является жителем муниципального образования «Киясовский район»;

- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги у специалиста Управления образования Администрации МО «Киясовский район», осуществляющего прием заявителей, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Управления образования Администрации МО «Киясовский район», не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования Администрации МО «Киясовский район», занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды

должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования Администрации МО «Киясовский район», адрес официального сайта ОМС МО «Киясовский район», адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- режима работы специалиста Управления образования Администрации МО «Киясовский район», осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования Администрации МО «Киясовский район», осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Удмуртской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управления образования Администрации МО «Киясовский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования Администрации МО «Киясовский район» при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации МО «Киясовский район» обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной 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 ЕПГУ или РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению муниципальной 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».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Управление образования Администрации МО «Киясовский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах услуг.

На втором этапе осуществляется организация размещения на Едином и Региональном порталах услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в административный регламент.

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.
- регистрация Заявления, выдача уведомления о регистрации Заявления.
- подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем документов осуществляется в течение 10 минут;
- регистрация Заявления и выдача уведомления о регистрации Заявления осуществляется в течение 5 минут.
- подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;

Проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, сведениями о месте проживания Заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет наличие и полноту представленных сведений в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления и выдача уведомления о регистрации Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие Заявления.

Специалист Управления выбирает, формирует и выдает уведомление о регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является Постановка Заявления на учет и выдача уведомления Заявителю о регистрации Заявления.

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления готовит, подписывает и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно должностным лицом Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается должностным лицом Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа должностным лицом Управления образования.

4.4. Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

4.5. Специалист Управления образования, ответственный за предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, за сохранность документов, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Персональная ответственность специалистов Управления образования определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.7 отказ сотрудника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, через официальный сайт Киясовского района, Единого портала услуг;

5.3.2 Заявитель направляет жалобу главе Администрации МО «Киясовский район» на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования в случаях, предусмотренных в п. 5.2. настоящего административного регламента.

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

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 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;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту 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»

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ №	Наименование учреждений	Должностное лицо	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Атабаевский детский сад»	Овчинникова Надежда Александровна	427831, Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Атабаево, ул. Советская, д. 49а	7-11-19	7.30-18.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермолаевский детский сад»	Тихонова Светлана Александровна	427847, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Ермолаево, ул. Школьная, д. 6.	6-41-91	7.30-18.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ильдибаевский детский сад»	Урсегова Елена Владимировна	427844, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Ильдибаево, ул. Суворова, д. 28	6-31-48	7.30-18.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карамас-Пельгинский детский сад»	Титова Ольга Ильинична	427845, Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Карамас-Пельга, ул. Гагарина, 17б	6-61-68	7.30-18.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Киясовский детский сад № 1»	Корнева Владелина Витальевна	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Молодёжная, д. 1.	3-29-11	7.30-18.00

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Киясовский детский сад № 2»	Шадрина Наталия Анатольевна	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, пер. Школьный, 7	3-28-25	7.30-18.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Калашурский детский сад»	Никонова Екатерина Ивановна	427843, Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Калашур, ул. Советская, д. 3	6-21-66	7.30-18.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мушаковский детский сад»	Мингазова Любовь Алексеевна	427846, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Мушак, ул. Труда, д. 4а		7.30-18.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад»	Верховцева Наталья Анатольевна	427842, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Первомайский, ул. Горького, 12 (фактический адрес: ул. Тракторная, д. 12)	6-11-60	7.30-18.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Березка» с. Подгорное	Петрова Галина Павловна	427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, д. 40 а.	3-72-99	7.30-18.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старосальинский детский сад»	Барышева Людмила Мартемьяновна	427847, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Старая Салья, ул. Центральная, дом 15	7-21-22	7.30-18.00

