

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «09»августа 2017 года  
№ 2095

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска (далее – МДОУ), при осуществлении ими полномочий по предоставлению данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические лица : родители ( законные представители ) детей в возрасте до 8 лет, либо уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость, простота и ясность в изложении информации;  
полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в комитете образования города Курска (далее – Комитет);

непосредственно в МДОУ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области», на официальных сайтах Администрации города Курска ([www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru)), Комитета (<http://kursk-komobr.ru>) и МДОУ.

1.3.2. Информация о месте нахождения Комитета, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Комитета указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.4. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, работниками МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, МДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) Комитета, МДОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Комитет или МДОУ), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.8. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя), руководителя МДОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ (ответ на заявление, поступившее по электронной почте) по существу поставленных в письменном (электронном) заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете, МДОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фа-

милия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю разъясняют о невозможности дать ответ по существу и перенаправляют по компетенции;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Комитета, МДОУ в соответствии с настоящим Регламентом, то заявителю разъясняют о невозможности дать ответ по существу;

наличие неоднократно данных заявителю ранее ответов по существу поставленных в письменном заявлении вопросов (при этом, поставленные в заявлении вопросы не содержат новых доводов);

если в письменном заявлении обжалуется судебное решение, то в течение 7 дней его возвращают гражданину и разъясняют порядок обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет, МДОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.9. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом, МДОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется Комитетом в части получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (да-

лее – МДОУ), в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МДОУ не вправе требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

Должностным лицом, ответственным в МДОУ за предоставление услуги, является руководитель МДОУ.

Услуга предоставляется ОБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для регистрации детей в качестве планируемых к зачислению в МДОУ и передачи указанных документов в МДОУ.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

постановка ребенка на учет детей, планируемых к зачислению в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, и выдача расписки в получении документов, необходимых для постановки на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ;

зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги:

постановка на учет ребенка в МДОУ – в день регистрации заявления;  
регистрация заявления – в течение 15 минут с момента подачи заявления при личном обращении заявителя; не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем обращения – при поступлении заявления в электронном виде или не позднее 30 дней, если обращение отправлено заявителем по почте;

выдача расписки в получении документов, необходимых для постановки на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ – в течение 15 минут после регистрации заявления;

при постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ посредством автоматизированной электронной системой «Комплектование ДОУ» - расписка (уведомление) формируется и выдается данной программой в электронном виде;

при постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ посредством ОБУ «МФЦ» - расписка (уведомление) выдается законному представителю

ребенка на бумажном носителе в МДОУ в дни приема законных представителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя в течение 60 дней.

Выдача направлений на зачисление в МДОУ – ежегодно с 01 мая по 31 мая. В остальное время производится доукомплектование МДОУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных

ных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 6943, 08.04.2016);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования», зарегистрированным в Минюсте России 12.05.2014 № 32220 («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Законом Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

Уставом города Курска («Городские известия», 05.06.2007, № 67-68);

Уставом соответствующего МДОУ;

настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о постановке на учет ребенка в МДОУ установленной формы с согласием родителей (законных представителей) о предоставлении данных ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест (приложение 3 к настоящему Регламенту) и документы (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права), с приложением следующих документов:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права), в том числе копию удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; постановление об установлении опеки; справка с места службы, медицинское заключение об установлении инвалидности инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом; справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования; справки с места обучения обоих родителей, которые являются студентами, обучающимися по очной форме обучения.

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о приеме ребенка в образовательную организацию установленной формы (приложение 4 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт одного из родителей (законного представителя) ребенка);

копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна).

Правила приема в муниципальные дошкольные образовательные организации обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории (далее – закрепленная территория), за которой закреплена указанная образовательная организация.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык для иностранных граждан и лиц без гражданства.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством копирования копировальными аппаратами, должны быть разборчивы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приостановление предоставления услуги**

Основанием для отказа в приеме необходимых для предоставления услуги документов являются:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в представленном пакете документов необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (не действующие документы; документы, полученные незаконным способом (поддельные));

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

истечение срока явки заявителя, указанного в расписке в получении документов, необходимых для постановки на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ (далее - расписка).

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка (детей) в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Отсутствие свободных мест в МДОУ (Комитет предоставляет информацию о наличии свободных мест для детей от 3 до 8 лет в МДОУ, подведомственных Комитету, при их наличии).

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязатель-**

**ными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

наименование Комитета (МДОУ);

место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета (работников МДОУ) с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица (работника МДОУ).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:  
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (работника МДОУ);

информации о днях и времени приема заявителей;  
времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица (работников МДОУ) оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета (МДОУ) для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Комитет (МДОУ) и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц (работников МДОУ), при необходимости, инвалиду при входе в Комитет и МДОУ и выходе из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет (МДОУ), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Комитета (МДОУ);

возможность самостоятельного передвижения по Комитету и МДОУ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц (работников МДОУ), предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета и (МДОУ);

проведение инструктажа должностных лиц (работников МДОУ), осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Комитет и МДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами (работниками МДОУ) инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета и МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание должностными лицами Комитета (МДОУ) и ОБУ «МФЦ» необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полу-

чению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей, обратившихся непосредственно в МДОУ, осуществляется в помещениях МДОУ.

Вход в помещение МДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета заведующего МДОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях МДОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МДОУ. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места заведующего МДОУ и иных должностных лиц МДОУ, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях МДОУ места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

МДОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава МДОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МДОУ, адрес официального сайта МДОУ и Комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны заведующего и других работников МДОУ, ответственных за предоставление услуги, график работы МДОУ, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для

предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

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

### **2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:**

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

### **2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:**

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МДОУ при предоставлении услуги, не превышающее (заявление о постановке на учет – 1, выдача расписки – 1, подтверждение очередности – 1, заявление на прием – 1), с их продолжительностью, не превышающей 30 минут по каждому отдельному случаю.

2.17.3. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в МДОУ заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц МДОУ в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17.4. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ и документов у заявителя;

рассмотрение заявления и документов о постановке на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ, выдача расписки;

ознакомление заявителей с учредительными документами МДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников;

прием заявления о приеме ребенка в образовательную организацию с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования МДОУ с родителями (законными представителями) ребенка;

издание МДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя, выдача расписки в получении

документов.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляет руководитель МДОУ (или, в его отсутствии, назначенный приказом ответственный работник МДОУ).

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные в МДОУ дни приема, указанные в приложении 2.

3.2.3. Ответственный за предоставление услуги – руководитель МДОУ. На руководителя МДОУ возлагается обязанность по ознакомлению заявителей с документами, регламентирующими порядок комплектования детьми МДОУ.

3.2.4. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и с учетом п. 2.9 настоящего Регламента.

3.2.5. Руководители МДОУ проводят регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ до достижения ребенком 8 лет.

3.2.6. Руководитель МДОУ ведет журналы учета детей, планируемых к зачислению в МДОУ, по годам рождения детей по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Журналы учета детей, планируемых к зачислению в МДОУ (далее – журналы учета) пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью Комитета и подписью председателя Комитета (или начальника отдела дошкольного образования комитета образования города Курска). Журналы учета хранятся в соответствующем МДОУ 5 лет.

Журналы учета ведутся на бумажном и электронном носителях.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета является постановкой ребенка на учет.

3.2.7. В день регистрации ребенка в Журнале учета заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, установленной формы (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 15 минут после регистрации заявления при личном обращении заявителя.

Факт получения заявителем расписки подтверждается путем проставле-

ния подписи заявителя в Журнале учета.

Расписке присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета.

В МДОУ формируется и ведется список:

для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ.

3.2.8. Основанием для снятия ребенка с учета детей, планируемых к зачислению в МДОУ и исключения ребенка из Журнала учета является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.9. Ежегодно до 1 апреля года, следующего за годом постановки на учет, заявитель обязан подтвердить руководителю МДОУ потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» Журнала учета подписи заявителя и даты посещения.

3.2.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется Комитетом.

Заведующий МДОУ обязан обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета в электронную базу данных МДОУ в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации не в электронном виде.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении.

3.3.1. Ежегодно, в апреле, заведующий МДОУ самостоятельно рассматривает заявления и документы о постановке ребенка на учет детей, планируе-

мых к зачислению в МДОУ, формирует предварительные списки детей, планируемых к зачислению в МДОУ в соответствии с Журналами учета:

по возрастным категориям, по дате подачи заявлений и входящему номеру с учетом прав граждан на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

Заведующий несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании списка детей.

Возрастной контингент детей, подлежащих приему в МДОУ, утверждается приказом Комитета.

3.4. Прием заявления о приеме ребенка (детей) в образовательную организацию с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. Руководитель МДОУ в соответствии со списком детей, получивших направление в ДОУ, осуществляет прием заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию установленной формы (приложение 4 к настоящему Регламенту) с приложением документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ (указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий МДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

знакомит заявителей с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме ребенка и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка);

согласует дату поступления ребенка в МДОУ по факту подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и издания приказа о приёме ребёнка (с учётом ознакомления заявителя с необходимостью предоставления медицинской карты установленного образца за один день до фактического поступления ребенка в МДОУ).

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему МДОУ.

3.4.7. Дети, родители которых не предоставили необходимые для приема (зачисления) документы, указанные в п. 2.6.2 Регламента остаются на учете детей, планируемых к зачислению в МДОУ. Место предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при представлении требуемых документов.

3.4.8. В течение трех рабочих дней со дня фактического заключения договора об образовании заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года заведующий МДОУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с журналами учета.

3.4.9. По окончании периода основного комплектования (с 01 мая по 31 мая) на основании принятых заявлений о зачислении заведующий МДОУ составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год по возрастным группам (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска несут персональную ответственность за проверку представленных заведующими МДОУ журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ, представленных заведующим МДОУ.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка, установленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, заведующий МДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);  
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом).

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с учредительными документами МДОУ осуществляется при подаче заявления о приеме ребенка, затем осуществляется оформление и подписание договора об образовании, в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.1. После представления заявителем всех необходимых для зачисления ребенка в МДОУ документов заведующий МДОУ обеспечивает:

ознакомление заявителей под роспись с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их законных представителей;

оформление и подписание договора об образовании (договор об образовании не может ограничивать установленные законом права сторон). Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра договора об образовании;

издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ;

ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ и ознакомление заявителя с ним и снятие ребенка с учета детей, планируемых к зачислению в МДОУ.

3.5.3. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии) и 1 экземпляр договора об образовании.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и осуществление действий, связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а

также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указаний проверки и определяются в соответствии с действующим законодательством, если это не запрещено федеральным законом.

3.6.1 . Функции Комитета при предоставлении услуги в электронном формате.

В течение 10 дней с момента подачи заявления в электронном виде родителем (законным представителем) ребенка оператор электронной очереди проверяет это заявление и документы, прикрепленные в электронном виде.

По результатам проверки, осуществляемой в соответствии с Регламентом, заявлению присваивается статус «заявление принято» или статус «заявление отклонено», «необходима корректировка заявления».

Если заявление с данными, предоставленными родителями (законными представителями), сотрудниками образовательной организации ранее уже было сформировано в программе, то такое заявление отклоняется, а заявитель (посредством программы) уведомляется о том, что заявление с такими данными уже существует.

Если заявление существует, а заявитель желает увеличить приоритет образовательных организаций (стать на учет в другие образовательные организации), оператор электронной очереди добавляет к существующему заявлению несколько образовательных учреждений в соответствии с Регламентом и пожеланиями заявителя.

В течение 25 дней, с момента принятия решения комиссией по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений о выдаче направления на зачисление ребенка в образовательную организацию, оператор электронной очереди присваивает посредством программы статусы «принято решение» и «направлен в ДООУ».

Система информирует заявителей, подавших заявления для постановки на учет детей, планируемых к зачислению МДОУ, об этапах рассмотрения заявления с помощью e-mail-уведомлений.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий

контроль за исполнением Регламента осуществляет Комитет.

Контроль включает в себя:

ведение Комитетом единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОУ.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Руководитель МДОУ и иные работники МДОУ, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность за:

выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

качество предоставления услуги, которая закреплена в их должностной инструкции.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет (МДОУ), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МДОУ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Комитета, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска;

7) отказа МДОУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в Администрацию города Курска (адрес: 305000, город Курск, ул. Ленина, д. 1; тел. 55-47-94).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета или Администрации города Курска, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОУ, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МДОУ, предоставляющего 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявитель имеет право получить необходимую информацию, о чем он должен направить соответствующий запрос.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) – в Администрацию города Курска (адрес: 305000, город Курск, ул. Ленина, д. 1; тел. 55-47-94). Решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, могут быть оспорены гражданином, права и свободы которого нарушены, в суде общей юрисдикции в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, МДОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета ([kursk-komobr.ru](http://kursk-komobr.ru)), МДОУ, Администрации города Курска ([kurskadmin.ru](http://kurskadmin.ru)), Администрации Курской области ([adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области» ([rpgu.rkursk.ru](http://rpgu.rkursk.ru)).