



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2022г.

№ 758

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 09.08.2017 № 2095 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «25» ноября 2022 года
№ 758

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (имеющие документы, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию

детей в возрасте от рождения до 8 лет, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - Единый портал или ЕПГУ)**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета образования города Курска (далее – Комитет образования или КО) или муниципальным дошкольным образовательным учреждением (далее – муниципальная дошкольная образовательная организация или МДОО) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета образования и МДОО, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета образования (<http://kursk-komobrg.ru>), МДОО и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема или по телефону. Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину

сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета образования или МДОО. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в установленный законом срок.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Комитет образования или в МДОО в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета образования или МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Должностное лицо Комитета образования или МДОО не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Комитетом образования или МДОО путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. На Едином портале можно получить информацию о:
круге заявителей;
сроке предоставления муниципальной услуги;
результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

также размещаются формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета образования или МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом

(размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета образования/МДОО, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Комитета образования/МДОО;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета образования /МДОО, в информационно-коммуникационной сети Интернет) размещена на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>, Комитета образования <http://kursk-komobr.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, поступающих через ЕПГУ, постановку детей на учет на основании заявлений, поступающих через ЕПГУ, и выдача направления для зачисления детей в МДОО предоставляет Комитет образования.

2.2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет детей, предоставленных в МДОО, постановку детей на учет, зачисление детей в МДОО предоставляет МДОО на основании направления Комитета образования.

2.2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений, поступающих от родителей, законных представителей о постановке на учет детей, предоставляет автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка детей на учет для зачисления в МДОО (уведомление о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению в МДОО, выдается на бумажном носителе во время личного приема в МДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или направляется в личный кабинет ЕПГУ заявителя электронной системой автоматически при регистрации посредством ЕПГУ, в АУ КО МФЦ выдается расписка на бумажном носителе о принятии документов);

уведомление об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МДОО (уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МДОО направляется в личный кабинет ЕПГУ заявителя электронной системой автоматически при регистрации посредством ЕПГУ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

информирование родителя (законного представителя) о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОО .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется органом, предоставляющим услугу не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Выдача направлений для зачисления в МДОО руководителю МДОО осуществляется Комитетом образования не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Руководитель МДОО сообщает родителям (законным представителем) не позднее 3 рабочих дней о выдаче направления на зачисление ребенка в МДОО. Направление до истечения срока действия хранится в МДОО. В случае если направление не востребовано в течение срока действия (2 месяца, без продления по объективным причинам), руководитель МДОО сдает его в Комитет образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>, Комитета образования <http://kursk-komobr.ru>, на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Правила приема в конкретную МДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МДОО самостоятельно.

2.5.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Документы (копии), необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО:

2.6.1.1. при личном обращении заявителя в МДОО или АУ КО «МФЦ»):

заявление родителя (законного представителя) для направления ребенка в МДОО с согласием на обработку персональных данных на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык и лица без гражданства в Российской Федерации и его копии в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОО в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) для направления в группу оздоровительной направленности;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей направленности.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.1.2. Заявитель вправе предъявить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО.

2.6.2. Документы для зачисления ребенка в МДОО:

заявление родителя (законного представителя) для направления ребенка в МДОО с согласием на обработку персональных данных на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (по форме согласно приложению 3, к настоящему Административному регламенту);

заявление о зачислении в МДОО (форма заявления устанавливается МДОО самостоятельно и размещается на официальном сайте МДОО) заполняется родителем (законным представителем) при личном обращении в МДОО. Заявление о зачислении в МДОО заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета). В заявлении о зачислении фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МДОО, и заверяется личной подписью заявителя;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской

Федерации» (оригинал и копия);

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания (оригинал и копия);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей-инвалидов и детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности (оригинал);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (оригинал);

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно.

Копии документов, предъявленных заявителем при зачислении, должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником МДОО при сличении их с оригиналом. Копии документов хранятся в МДОО в личном деле ребенка до окончания пребывания ребенка в МДОО.

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

К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организацией и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваемым АУ КО «МФЦ» или МДОО, относятся:

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации запрашиваются в подразделении по вопросам миграции территориальных органов МВД России;

документ, подтверждающий установление опеки запрашивается в органах опеки над несовершеннолетними;

свидетельство государственной регистрации акта о рождении ребенка запрашивается в органах записей актов гражданского состояния.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо предусмотреть для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов о постановке на учет в МДОО является:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

возраст ребенка более 8 лет;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО является:

отсутствие свободных мест в МДОО

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего обеспечения его местом в МДОО непосредственно в МДОО не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Комитет образования не осуществляет личный прием заявлений для постановки детей на учет (не принимает документы на бумажном носителе для регистрации ребенка в электронной системе учета детей).

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня поступления в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме в МДОО, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МДОО.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет образования/МДОО обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих

первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение 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 инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета образования/МДОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах

(брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
прием и регистрация КО, МДОО или АУ КО «МФЦ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (только физического лица) осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО (подача заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, лично в МДОО или АУ КО «МФЦ»), принятие решения об отказе постановке детей на учет для зачисления в МДОО.

3.1.2. Комплектование МДОО и выдача руководителям МДОО направлений для зачисления детей в МДОО (отказ в выдаче направления для зачисления в МДОО).

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОО (подача заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ, лично в МДОО или АУ КО «МФЦ»), принятие решения об отказе постановки детей на учет для зачисления в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента через ЕПГУ, лично в МДОО или АУ КО «МФЦ» (согласно приложению 1 и приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Порядок предоставления услуги через ЕПГУ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги.

3.2.1.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.1.3. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.1.4. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года.

3.2.1.6. Работник Комитета образования, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет через ЕПГУ, при подаче заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявителем неполного перечня документов, либо несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, при обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка или при достижении ребенком возраста 8 лет на момент обращения, работник Комитета образования, осуществляющий прием документов для постановки на учет, отклоняет заявление, электронная система автоматически формирует и направляет уведомление об отказе принятия документов (состоянии заявления) в личный кабинет ЕПГУ заявителя.

При представлении полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям работник Комитета

образования, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет через ЕПГУ, принимает заявление и не позднее 3 рабочих дней, регистрирует в электронной системе (электронная система автоматически формирует и направляет уведомление о постановке в очередь (о состоянии заявления) в личный кабинет ЕПГУ заявителя).

3.2.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в МДОО лично в МДОО или через АУ КО «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части приема заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет, является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (прием заявлений) с документами, указанными в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента в АУ КО «МФЦ» или МДОО.

3.2.2.2. АУ КО «МФЦ» или МДОО обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3.2.2.4. При получении заявления работник МДОО:

проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МДОО оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней направляется заявителю отказ в приеме документов и возвращают ему предоставленные документы с указанием причины отказа.

3.2.2.6. В случае непредоставления заявителем документов указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента АУ КО «МФЦ» или МДОО запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах, указанных в данном подразделе, в течение 3 рабочих дней со дня приема документов.

3.2.2.7. Выдает заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту). Непредоставление заявителем документов, указанных

в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа начала административной процедуры.

3.2.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований указанных в подразделе 2.9. настоящего настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и получение заявителем расписки (по форме согласно приложению 2 (при обращении в МДОО) или 8 (при обращении в АУ КО «МФЦ») к настоящему Административному регламенту).

3.3. Комплектование МДОО и выдача руководителям МДОО направлений для зачисления детей в МДОО (отказ в выдаче направления для зачисления в МДОО)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является - постановка на учет для зачисления в МДОО.

3.3.2. Комплектование МДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

3.3.3. Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение всего календарного года на места, высвободившиеся в МДОО. Массовое комплектование МДОО проводится с 1 мая по 31 мая каждого года.

3.3.4. Комплектование МДОО осуществляется посредством автоматической системы с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОО, наличия льгот у заявителя и всех обстоятельств его конкретной жизненной ситуации. Срок действия направления для зачисления (приложение 4) 2 месяца с момента подписания председателем Комитета образования. Срок действия направления может быть продлен по письменному обращению заявителя, направленному в Комитет образования или руководителю МДОО при наличии объективной причины (санаторно-курортное лечение, длительная болезнь).

3.3.5. Руководители МДОО обязаны уведомить заявителя о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОО и сроке его действия в трехдневный срок после получения от Комитета образования направления для зачисления ребенка в МДОО по результатам комплектования.

3.3.6. В течение двух месяцев после выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО заявитель обязан обратиться в МДОО с соответствующим заявлением о зачислении либо с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОО.

3.3.7. Результатом комплектования МДОО при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МДОО.

3.3.8. При отсутствии свободных мест в желаемой МДОО Комитет образования заявителю предлагает МДОО в которых имеются свободные

места для детей данной возрастной категории.

3.3.8.1. Критерием принятия решения является отсутствие свободных мест в желаемой МДОО.

3.3.8.2. Родитель (законный представитель) обращается в Комитет образования для перевода ребенка из одной МДОО в другую. Родители (законные представители) могут написать заявление и остаться в очереди в желаемой МДОО до высвобождения мест в группе детей данной возрастной категории, посещая МДОО, в которую были зачислены в установленном порядке.

3.3.8.3. Родитель (законный представитель) предоставляет документы, предусмотренные разделом 2.6.1., для перевода в другую МДОО.

3.3.8.4. Результатом перевода ребенка из одной МДОО в другую является выдача соответствующего направления.

3.4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в Комитет образования.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам, использованным при подготовке результата муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги .

3.4.4. В случае наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в свободной форме составляется акт об обнаруженных ошибках.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета образования, МДОО опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация.

3.4.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных

дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета образования или МДОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы Администрации города Курска, руководитель Комитета образования, руководитель МДОО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы контрольных органов) и внеплановыми.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования/МДОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления и МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета образования, рассматриваются непосредственно руководителем Комитета образования (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 103, телефон: +7 (4712)58-54-7).

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета образования подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска или заместителя главы Администрации города Курска, курирующий социальный блок (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: +7 (4712) 55-47-01, 55-47-77).

Жалобы на решения и действий (бездействия) АУ КО «МФЦ» подаются в Администрацию Курской области, комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: +7 (4712) 70-57-28, 55-68-17, факс +7 (4712) 70-57-28, адрес электронной почты: igmu@rkursk.ru).

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника АУ КО «МФЦ» подаются руководителю АУ КО «МФЦ» (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон +7 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета образования/ МДОО, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Административная процедура в части приема заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет оказывается на основании соглашения «О взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и комитетом образования города Курска» (далее – Соглашение).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для постановки детей на учет, осуществляется в соответствии с порядком установленным в Соглашении.

6.3. Основанием для начала административной процедуры в части приема заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет, является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (прием заявлений) с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в АУ КО «МФЦ».

6.4. АУ КО «МФЦ» обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке осуществления взаимодействия органов предоставляющих услуги и МФЦ.

6.5. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет и отдает расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.6. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней АУ КО «МФЦ» запрашивает документы, указанные в подразделе 2.7 в указанных органах.

6.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО «МФЦ» в МДОО - в течение 3 рабочих дней после регистрации в АУ КО «МФЦ».

6.8. Срок и порядок выдачи результатов предоставления

муниципальной

услуги

урегулирован

Соглашением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения комитета образования города Курска, автономного
учреждения Курской области «Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг»
(далее – АУ КО «МФЦ»), дошкольных образовательных организаций,
графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта комитета образования
города Курска (далее - Комитет) и АУ КО «МФЦ»**

Адрес места нахождения комитета образования города Курска:
Российская Федерация, 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов;
перерыв на обед: с 13.00 часов до 13. часов 45 минут;
пятница: с 09.00 часов до 17 часов 45 минут;
перерыв на обед: с 13.00 часов до 13. часов 45 минут;
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны:

приемная: +7 (4712) 58-54-76;
заместитель председателя Комитета по образовательной деятельности: +7
(4712) 51-31-19;
отдел дошкольного образования Комитета: +7 (4712) 70-14-59.

Адрес электронной почты Комитета: E-mail: komobrkursk@yandex.ru.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kursk-komobr.ru>.
Адреса АУ КО «МФЦ»:

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24
2	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б
3	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М
4	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Карла Маркса, д. 10
5	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д.154 Д

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;
Четверг: с 09.00 часов до 20.00 часов;
Суббота: с 09.00 часов до 16.00 часов;
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: +7 (4712) 74-14-80; 8 (4712) 74-14- 75.

Адрес электронной почты ОБУ «МФЦ»: E-mail: mfc@kursk.ru.

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-kursk.ru.

№ п/п	Полное наименование ДОО	Адрес	Номер телефона	E-mal	Сайт
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1`	305009, Курская обл, г Курск, ул Бутко, 21	+7 (4712) 34-47-18	mdou1kursk@yandex.ru	http://www.sad1kursk.ru
2	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 2»	305035, Курская обл, г Курск, ул Овечкина, 2А	+7 (4712) 54-77-37	mdou2kursk@yandex.ru	http://sad2kursk.ru/
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	305021, Курская обл, г. Курск, пр-кт Победы, 20	+7 (4712) 58-17-37	mdou3kursk@yandex.ru	http://mdou3kursk.ru/
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	305005, Курская обл, г. Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 32	+7 (4712) 39-72-59	mdou4kursk@yandex.ru	http://detsad4kursk.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	305005, Курская обл, г. Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 55	+7 (4712) 39-92-22	mdou05kursk@yandex.ru	https://mbdou05.ru/
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 6»	305000, Курская обл, г. Курск, ул Ватутина, 14	+7 (4712) 70-01-59	mdou6kursk@yandex.ru	http://mbdou6kursk.ru/
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №7`	305026, Курская обл, г Курск, пр-кт Ленинского Комсомола, 66	+7 (4712) 78-75-99	mdou7.kursk@yandex.ru	http://xn--7-7sbmza9acfq.xn--p1ai/
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8»	305014, Курская обл, г. Курск, пр-кт Победы, 52	+7 (4712) 73-49-03	mdou8kursk@yandex.ru	http://8sad-kursk.ru/

9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9»	305004, Курская обл, г. Курск, ул Димитрова, 74; второе здание: 305004, Курская обл, г. Курск, ул Разина, 8	+7 (4712) 70-29-04	mdou9kursk@yandex.ru	http://xn--9-7sbm4c.xn--p1ai
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10»	305048, Курская обл, г. Курск, ул Мыльникова, 9А	+7 (4712) 50-38-73	mdou10kursk@yandex.ru	http://10sad-kursk.ru/.
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 11`	305014, Курская обл, г. Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 27	+7 (4712) 76-03-58	mdou11kursk@yandex.ru	http://xn--11-6kcpbe3ba7ceget.xn--p1ai
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12»	305021, Курская обл, г. Курск, ул Институтская, 44А	+7 (4712) 53-54-48	mdou12kursk@yandex.ru	http://Sad12-kursk.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 14`	305048, Курская обл, г Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 72	+7 (4712) 22-70-28	mdou14kursk@yandex.ru	http://dsad14.ru/
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15»	305014, Курская обл, г Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 67	+7 (4712) 76-04-12	mdou15kursk@yandex.ru	http://15sad.ru/
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16»	305044, Курская обл, г Курск, ул Союзная, 14В; второе здание: 305009, Курская обл, г Курск, ул Маяковского, 123	+7 (4712) 26-54-35; +7 (4712) 55-37-64	mdou16kursk@yandex.ru	http://xn--16-6kcq7d.xn--p1ai/
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17»	305009, Курская обл, г. Курск, ул Театральная, 2	+7 (4712) 55-25-48	mdou17kursk@yandex.ru	http://sad17.ru/

17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18»	305029, Курская обл, г. Курск, ул Пушкирная 1-я, 45А	+7 (4712) 53-44-15	mdou18kursk@yandex.ru	http://dou18kursk.ru
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 19"	305014, Курская обл, г. Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 53А	+7 (4712) 76-04-23	mdou19kursk@yandex.ru	http://kursk-ds19.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 20"	Курская обл, г Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 27Б	+7 (4712) 76-03-99	mbou20kursk@yandex.ru	http://mbdou20.ru/
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 21"	305014, Курская обл, г. Курск, ул Подводников, 15А	+7 (4712) 22-72-31	mdou21kursk@yandex.ru	kursk-ds21.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Центр развития ребенка - детский сад №23`	305016, Курская обл, г. Курск, ул Ломоносова, 44а	+7 (4712) 54-98-83	mdou23kursk@yandex.ru	http://detsad23kursk.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 24`	305044, Курская обл, г. Курск, ул Каширцева, 5	+7 (4712) 22-73-84	mdou24kursk@yandex.ru	http://xn--24-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai/
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31»	305004, Курская обл, г. Курск, ул Гоголя, 29А	+7 (4712) 58-64-35	mdou31Kursk@yandex.ru	http://xn--31-6kcq7d.xn--p1ai

24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33»	305000, Курская обл, г. Курск, ул Семеновская, 39	+7 (4712) 70-12-33	mdou33kursk@yandex.ru	http://xn--33-8kcq7d.xn--p1ai
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 37»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Дейнеки, 30А	+7 (4712) 35-64-01	mdou37kursk@yandex.ru	http://mdou37kursk.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 40»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Краснополянская, 29	+7 (4712) 37-02-37	mdou40kursk@yandex.ru	http://www.kursk-ds40.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 48»	305023, Курская обл, г. Курск, ул Чумаковская, 30	+7 (4712) 54-66-04	mdou48kursk@yandex.ru	http://www.sad48kursk.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	305026, Курская обл, г. Курск, ул Широкая, 3Б	+7 (4712) 78-75-68	mdou50kursk@yandex.ru	http://sad50kursk.ru/
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51»	305004, Курская обл, г. Курск, пер Ново-Ахтырский, 24	+7 (4712) 58-81-69	mdou51kursk@yandex.ru	http://www.sad51kursk.ru

30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Пигорева, 20	+7 (4712) 35-45-09	mdou54kursk@yandex.ru	http://mbdou54kursk.ru/
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 57»	305021, Курская обл, г. Курск, ул Школьная, 3	+7 (4712) 53-34-70	mdou57kursk@yandex.ru	http://www.sad57Kursk.ru
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 62»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Сумская, 426	+7 (4712) 35-55-83	mdou62kursk@yandex.ru	http://sad62kursk.ru/
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65»	305000, Курская обл, г. Курск, ул Горького, 40	+7 (4712) 70-31-20	mdou65kursk@yandex.ru	http://www.sad65kursk.ru
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Народная, 18	+ 7(4712) 37-05-63	mdou67kursk@yandex.ru	http://www.sad67kursk.ru
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 69»	305026, Курская обл, г. Курск, ул Менделеева, ба	+7 (4712) 24-00-70	mdou69kursk@yandex.ru	http://69sad.ru/
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 70»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Энергетиков, 3а	+7 (4712) 37-81-67	mdou70kursk@yandex.ru	http://мдоу70курск.рф/index.php

37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 71»	305040, Курская обл, г. Курск, ул Запольная, 41Б	+7 (4712) 57-23-72	mdou71kursk@yandex.ru	http://71сад-курс.рф/
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 72»	305026, Курская обл, г. Курск, пер Ольховский 1-й, 7	+7 (4712) 39-07-27	mdou72kursk@yandex.ru	http://www.sad72kursk.ru
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 76»	305047, Курская обл, г. Курск, ул Конорева, 16А	+7 (4712) 35-17-06	mdou76kursk@yandex.ru	http://www.mbdou76kursk.ru
40	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 77»	305044, Курская обл, г. Курск, ул Краснознаменная, 11	+7 (4712) 26-11-50	mdoy77kursk@yandex.ru	http://www.sad77kursk.ru
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 78»	305029, Курская обл, г. Курск, ул Хуторская, 19	+7 (4712) 53-57-57	mdou78kursk@yandex.ru	http://www.sad78kursk.ru
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №79`	305040, Курская обл, г. Курск, ул Запольная, 39а	+7 (4712) 39-06-71	mdou79kursk@yandex.ru	http://xn--79-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai/

43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 80»	305045, Курская обл, г. Курск, пер Промышленный 7-й, 7	+7 (4712) 24-00-60	mdou80kursk@yandex.ru	http://detsad80kursk.ru/
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 81»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Серегина, 19А	+7 (4712) 37-96-28	mdou81kursk@yandex.ru	http://www.sad81kursk.ru
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 82»	305022, Курская обл, г. Курск, ул Союзная, 55А	+7 (4712) 26-14-09	mdou82kursk@yandex.ru	http://xn--82-6kcq7d.xn--p1ai/
46	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 83»	305047, Курская обл, г Курск, ул Дейнеки, дом № 13а	+7 (4712) 35-05-05	mdou83kursk@yandex.ru	http://www.mdou83kursk.ru
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 84»	305022, Курская обл, г. Курск, ул Союзная, 63Б	+7 (4712) 26-33-92	mdou84kursk@yandex.ru	http://www.sad84kursk.ru
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 85»	305025, Курская обл, г. Курск, проезд Магистральный, 16а	+7 (4712) 38-39-39	mdou85kursk@yandex.ru	http://detsad85.kursk.ru

49	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 86»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Моковская, 2Д	+7 (4712) 35-43-94	mdou86kursk@yandex.ru	http://detsad86kursk.ru
50	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 87»	305047, Курская обл, г. Курск, ул Дейнеки, 18	+7 (4712) 32-43-88	mdou87kursk@yandex.ru	http://xn--87-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Дейнеки, 30Б	+7 (4712) 35-82-78	mdou88kursk@yandex.ru	http://sad88kursk.ru/
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 91»	305018, Курская обл, г Курск, ул Энергетиков, 9 А	+7 (4712) 37-22-35	mdou91kursk@yandex.ru	http://sad91kursk.ru
53	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 92»	305018, Курская обл, г. Курск, пр-кт Кулакова, 3Б	+7 (4712) 37-45-94	mdou92kursk@yandex.ru	http://www.kursksad92.ru
54	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 93»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Резиновая, 26	+7 (4712) 37-00-07	mdou93kursk@yandex.ru	http://sad93kursk.ru
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 95»	305025, Курская обл, г. Курск, проезд Магистральный, 9Б	+7 (4712) 37-92-82	mdou95kursk@yandex.ru	http://mbdou95.ru

56	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96»	305046, Курская обл, г. Курск, проезд Светлый, 7	+7 (4712) 53-21-19	mdou96kursk@yandex.ru	http://xn--96-6kcpbe8fh.xn--p1ai
57	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 97»	305023, Курская обл, г. Курск, ул Песковская 3-я, 29	+7 (4712) 35-33-76	mdou97kursk@yandex.ru	http://sad97kursk.ru
58	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 98»	305001, Курская обл, г. Курск, ул Карла Либкнехта, 13; второе здание: 305019, г. Курск, ул. Малых, д. 59	+7 (4712) 54-97-26; +7 (4712) 50-24-66	mdou98.kursk@yandex.ru	http://www.sad98kursk.ru
59	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 99»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Серегина, 28А	+7 (4712) 37-71-16	mdou99kursk@yandex.ru	http://www.mbdou-99.ru
60	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 102»	305040, Курская обл, г. Курск, пр-кт Дружбы, 5А	+7 (4712) 57-47-95	mdou102kursk@yandex.ru	http://www.sad102kursk.ru
61	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 103»	305016, Курская обл, г. Курск, ул Большевиков, 93	+7 (4712) 52-97-31	mdou103kursk@yandex.ru	http://xn--103-5cdu0f.xn--p1ai
62	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 104»	305007, Курская обл, г. Курск, ул Сумская, 48б	+ 7 (4712) 35-15-95	mdou104kursk@yandex.ru	http://sad104.ru

63	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 105»	305040, Курская обл, г. Курск, ул Веспремская, 5	+7 (4712) 57-48-87	mdou105kursk@yandex.ru	http://mbdou105.ru
64	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №107`	305029, Курская обл, г. Курск, пер Хуторской, 1	+7 (4712) 50-05-16	mdou107kursk@yandex.ru	http://www.sad107kursk.ru
65	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 108»	305016, Курская обл, г. Курск, ул Чернышевского, 9	+7 (4712) 52-83-94	mdou108kursk@yandex.ru	http://sad108kursk.ru
66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 110»	305025, Курская обл, г. Курск, проезд Магистральный, 18	+7 (4712) 37-86-10	mdou110kursk@yandex.ru	http://mdou110kursk.ru
67	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 112»	305040, Курская обл, г. Курск, пр-кт Дружбы, 8	+7 (4712) 51-77-01	mdou112kursk@yandex.ru	http://www.sad112kursk.ru
68	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 113»	305018, Курская обл, г. Курск, ул Черняховского, 26	+7 (4712) 37-10-99	mdou113kursk@yandex.ru	http://xn--113-5cdtbf9ba3dehev.xn--p1ai
69	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 115»	305047, Курская обл, г. Курск, ул Заводская, 53А	+7 (4712) 35-82-74	mdou115kursk@yandex.ru	http://sad115.ru/

70	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 116»	305040, Курская обл, г. Курск, пр-кт Дружбы, 8А	+7 (4712) 51-76-12	mdou116kursk@yandex.ru	http://www.detsad116kursk.ru
71	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 117»	305048, Курская обл, г. Курск, проезд Сергеева, 6	+7 (4712) 57-56-64	mdou117kursk@yandex.ru	http://www.sad117kursk.ru
72	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №119»	305040, Курская обл, г. Курск, ул Орловская, 28	+7 (4712) 52-52-34	mdou119kursk@yandex.ru	http://www.sad119kursk.ru
73	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 120»	305048, Курская обл, г Курск, пр-кт Дружбы, 19	+7 (4712) 52-46-70	mdou120kursk@yandex.ru	http://www.sad120.ru
74	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 121»	305026, Курская обл, г. Курск, пер Ольховский 2-й, 30	+7 (4712) 24-37-19	mdou121kursk@yandex.ru	http://www.sad121kursk.ru
75	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 122»	305048, Курская обл, г. Курск, пр-кт Энтузиастов, 4	+7 (4712) 51-67-61	mdou122kursk@yandex.ru	http://www.sad122kursk.ru
76	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 123`	305048, Курская обл, г. Курск, ул Косухина, 11	+7 (4712) 51-82-00	mdou123.kursk@yandex.ru	http://www.xn--123-5cdu0f.xn--p1ai

77	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 124»	305044, Курская обл, г. Курск, ул Парижской Коммуны, 44А	+7 (4712) 26-55-68	mdou124kursk@yandex.ru	http://www.sad124kursk.ru
78	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №126»	305008, Курская обл, г Курск, ул Пучковка, 110А	+7 (4712) 52-64-81	mdou126kursk@yandex.ru	http://sad126kursk.ru/
79	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 127»	305018, Курская обл, г. Курск, пер Элеваторный, 7	+7 (4712) 37-20-56	mdou127kursk@yandex.ru	http://www.sad127kursk.ru
80	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 128»	305048, Курская обл, г. Курск, ул Косухина, 33	+7 (4712) 51-60-13	mdou128kursk@yandex.ru	http://www.sad128.ru
81	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 129»	305045, Курская обл, г. Курск, ул Крюкова, 20	+7 (4712) 24-00-95	mdou129kursk@yandex.ru	http://www.mdou129.ru
82	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 130»	305038, Курская обл, г. Курск, ул Республиканская, 52Г	+7 (4712) 34-05-67	mdou130kursk@yandex.ru	http://www.sad130kursk.ru
83	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №131»	305026, Курская обл, г. Курск, ул Менделеева, 4	+7 (4712) 24-35-79	mdou131kursk@yandex.ru	http://dedsad131kursk.ru

84	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 134»	305048, Курская обл, г. Курск, ул К.Воробьева, 9	+7 (4712) 51-60-20	mdou134kursk@yandex.ru	http://mdou134.ru/
85	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 135»	305048, Курская обл, г. Курск, ул Мыльникова, 9	+7 (4712) 50-60-39	mdou135kursk@yandex.ru	http://sad135kursk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ФОРМА

**заявления родителя (законного представителя)
для направления ребенка в муниципальную (ые) дошкольную (ые)
образовательную(ые) организацию (ии)**

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

Председателю комитета образования
города Курска

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

тел: _____

заявление.

Прошу направить в МДОО №_____, МДОО №_____, МДОО №_____ моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (зарегистрированного по адресу)

в группу _____ направленности

с «_____» _____ 20__ г.

(информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

(информация о необходимом режиме пребывания ребенка в МДОУ)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МДОУ, образовательными программами ознакомлен(а).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка.

В соответствии со ст. 11,14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

Сведения о родителях, братьях (сестрах):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей))

—
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

—
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

—
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

(информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства), о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии).

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

СОГЛАСИЕ

**родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных о наличии
свободных мест**

в МДОУ _____

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____

(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____

(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящиеся под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ № _____, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____
(Родитель (законный представитель) фамилия, инициалы)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____
(Родитель (законный представитель) фамилия, инициалы)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

¹ Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Комитет образования
города Курска

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет образования города Курска направляет в _____,

(наименование МДОО в соответствии с Уставом)
расположенное по адресу: _____

Ф.И.О.направляемого: _____,
дата рождения: _____,
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в МДОО не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Направление выдано: _____

подпись председателя комитета образования
города Курска

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок комитета образования города Курска: +7 (4712) 58-54-76.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

(наименование МДОО в соответствии с Уставом)

Номер уведомления _____

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

и подтверждает, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета детей, планируемых к зачислению в МДОО № _____,
« _____ » _____ года под № _____.

(регистрационный номер)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОО № ____ в период до 1 апреля _____ г.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующего МДОО в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующий МДОО № _____
(исполняющий обязанности)

_____/_____
(подпись, печать) (фамилия, инициалы)

Подпись заявителя _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата составления и вручения уведомления « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет детей, планируемых
к зачислению в муниципальную дошкольную образовательную
организацию

Запись в МДОО (заявление №) _____

Дата (число, месяц, год) отказа в постановке ребенка на учет детей,
планируемых к зачислению в МДОО _____

Комментарий: отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» _____

Комментарий указывается в соответствии с действующим Административным
регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета»), 25.12.1993, № 237);

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110);

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» («Российская газета»), № 28, 13.02.2004);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован 18.06.2020 на сайте Министерства просвещения Российской Федерации, номер опубликования 0001202006180029; на официальном интернет-портале правовой информации 18.06.2020 г.);

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

Закон Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» № 143 от 30.11.2013 года);

Постановление Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» (опубликовано на сайте Администрации города Курска);

Постановление Администрации города Курска от 15.01.2021 № 8 «Об определении уполномоченного органа по выдаче направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликовано на сайте Администрации города Курска)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

РАСПИСКА

в получении документов на услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

От _____

принято заявление и следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1					
2					
3					
4					
5					