

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«9» сентября 2011 г.

г. Курск

№ 2557

**Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования города Курска муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 07.09.2010 № 1506-р), на основании постановления Администрации города Курска от 23.12.2010 № 4309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению комитетом образования города Курска муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Калинин В.Я.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Курска.

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

Глава Администрации города Курска

Н.И. Овчаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «9» сентября 2011 года  
№ 2557

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению комитетом образования города Курска  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению комитетом образования города Курска муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «Город Курск» (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется: в комитете образования города Курска, непосредственно работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

посредством электронного информирования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте комитета образования города Курска, муниципального дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет;

на информационном стенде в помещениях комитета образования города Курска и муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной форме.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке её оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками отдела дошкольного образования комитета образования города Курска, работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета образования города Курска, муниципального дошкольного образовательного учреждения, график личного приёма заявителей размещается в сети Интернет на официальном сайте комитета образования города Курска, учреждения и на информационном стенде.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

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

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

1.3.6. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя комитета образования города Курска, муниципального дошкольного образовательного учреждения (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете образования города Курска, муниципальном дошкольном образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

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

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

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции комитета образования города Курска, муниципального дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях руководителем комитета образования города Курска, муниципального дошкольного образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя) решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

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

Ответ на обращение, поступившие в комитет образования города Курска, муниципальное дошкольное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом образования города Курска, муниципальным дошкольным образовательным учреждением путём размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования города Курска и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – учреждение), в отношении которых комитет образования города Курска (далее – Комитет) осуществляет функции и полномочия учредителя.

Должностным лицом, ответственным в учреждении за предоставление муниципальной услуги, является заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Адрес места нахождения Администрации города Курска: 305000, город Курск, улица Ленина, дом 1.

Телефон приёмной главы Администрации города Курска: (4712) 55-47-01.

Адрес официального сайта Администрации города Курска в сети Интернет: <http://www.kurskadmin.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации города Курска: E-mail: gorod@kurskadmin.ru.

2.2.3. Адрес места нахождения Комитета: 305004, город Курск, улица Радищева, 103.

Телефон приёмной Комитета: (4712) 58-54-76.

Телефон отдела дошкольного образования Комитета: (4712) 56-06-09.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: komobrkursk.ucoz.ru.

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

График (режим) работы Комитета и отдела дошкольного образования Комитета:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на очередь ребёнка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Курска, и выдача уведомления о включении ребёнка в список очередности на получение места в учреждение;

зачисление ребёнка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Курска, осуществляется комиссией, созданной при комитете образования города Курска, либо отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка на очередь в учреждение – в день подачи заявления;

выдача уведомления о постановке на очередь – в течение 15 минут после регистрации заявления;

рассмотрение вопроса о направлении ребёнка на зачисление в учреждение проводится ежемесячно комиссией в комитете.

приказ о зачислении ребёнка в учреждение издается не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем всех документов.

Комплектование детьми учреждения на новый учебный год производится комиссией в сроки 01 апреля по 30 мая каждого года. В остальное время комиссией производится доукомплектование учреждения детьми. В течение года также осуществляется зачисление детей на места, выведившиеся в учреждении по различным причинам.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета»,

03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39, ст. 4432; «Российская газета» 24.09.2008, № 200);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, № 201);

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», 26.02.2000, № 42; Сборник законодательства Курской области, 2000, № 1);

Уставом учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в учреждение заявление о постановке на учёт ребёнка в учреждение установленной формы (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

свидетельства о рождении ребёнка;

рекомендации врачей-специалистов о необходимости зачисления ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности учреждения или в учреждение соответствующего вида (при наличии);

документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в учреждение (при наличии такого права).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в учреждение заявление о зачислении ребёнка в учреждение установленной формы (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

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

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребёнка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребёнком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок);

сертификат о прививках;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приёма их в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения);

согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребёнка.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в

нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

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

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим учреждением (исполняющим обязанности заведующего учреждением) при сличении их с оригиналом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учёт ребёнка в учреждение являются:

несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении ребенка в МДОУ являются:

несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искажённой информации (данных);

направление комиссии Комитета выдано на зачисление ребёнка в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска;

срок действия направления комиссии Комитета на зачисление ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска истек (направление аннулировано);

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 30 минут, а при отсутствии очереди – 40 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента поступления в учреждение.

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

документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

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

2.12.3. Для ожидания, приёма заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

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

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

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

выписку из текста настоящего административного регламента;

копию Устава учреждения;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения и Комитета в сети Интернет;

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в учреждение;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

чёткость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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



Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  
обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в учреждение;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём и регистрация заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в учреждение, выдача уведомления;

рассмотрение комиссией вопроса о зачислении ребёнка в учреждение, информирование заявителя о принятом комиссией решении;

приём и регистрация заявления о зачислении с приложениями;

рассмотрение заявления о зачислении с приложениями, издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении;

ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребёнка в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора.

3.2. Приём и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение, выдача уведомления.

3.2.1. Приём граждан по вопросам регистрации их детей, нуждающихся в устройстве в учреждение, ведёт заведующий учреждения в течение всего календарного года в дни приёма, установленные в учреждении.

На заведующего учреждения возлагается обязанность по ознакомлению родителей (законных представителей) с Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска.

Заведующий учреждения не вправе отказать родителям (законным представителям), нуждающимся в устройстве их детей в учреждение, в установленной настоящим Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска регистрации.

3.2.2. Регистрацию детей, нуждающихся в устройстве в учреждение, осуществляет заведующий учреждения при наличии у родителей (законных представителей) документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Комитет формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях в электронном виде на основании сведений, полученных от руководителей учреждений.

3.2.4. Заведующий учреждения ведёт журналы учёта очередности на зачисление детей в учреждение по годам рождения детей по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Журнал учёта очередности зачисления детей в учреждение должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплён печатью для документов комитета образования города Курска и подписью начальника отдела дошкольного образования Комитета. Журнал учёта очередности на зачисление детей в учреждение хранится в соответствующем учреждении 5 лет.

3.2.5. В день регистрации ребёнка в журнале учёта очередности на зачисление детей в учреждение родителю (законному представителю) заведующим учреждения выдаётся уведомление установленной формы (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учёта очередности на зачисление детей в учреждение.

Факт получения родителем (законным представителем) уведомления подтверждается путём проставления подписи родителя (законного представителя) в графе 12 журнала учёта очередности на зачисление детей в учреждение.

3.2.6. Ежегодно до 01 апреля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему учреждения потребность в зачислении их ребёнка в учреждение, а также сообщить об изменении данных о ребёнке и (или) родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребёнка в учреждение в этом случае фиксируется путём проставления в графе «Примечание» журнала учёта очередности на зачисление детей в учреждение подписи родителя (законного представителя) и даты посещения.

В случае неполучения заведующим учреждения в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребёнка в учреждение, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в учреждение, заведующий учреждения вправе не включать их ребёнка в список детей, представляемый комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребёнка в учреждение.

3.2.7. Один раз в квартал заведующие учреждений представляют в Комитет сведения о принятых, выбывших и зарегистрированных в журнале учёта очередности на

зачисление детей в учреждение по установленной форме (приложение 6 к настоящему административному регламенту) для внесения сведений в банк данных автоматизированной системы учёта очередности зачисления детей в учреждение.

3.2.8. На 01 сентября каждого года заведующий учреждения переписывает журнал учёта очередности на зачисление детей в учреждение с сохранением регистрационных номеров детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей этого года рождения регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

3.2.9. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в учреждение в автоматизированной системе учёта осуществляется отделом дошкольного образования Комитета.

3.2.10. Исключение ребёнка из списка очередности производится в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

Утвержденные списки размещаются для ознакомления родителей (законных представителей) на информационном стенде в дошкольном учреждении и официальном интернет-сайте Комитета и учреждения.

3.2.11. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения места в учреждении путем подачи соответствующего заявления в свободной форме на имя заведующего.

3.2.12. При высвобождении мест в учреждении в течение текущего года комиссия по комплектованию принимает решение о распределении высвобождающихся мест в соответствии со списками очередности.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение – в день подачи заявления, по выдаче уведомления – в течение 15 минут после регистрации заявления.

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является выдача уведомления заявителю.

3.3. Рассмотрение комиссией вопроса о зачислении ребёнка в учреждение, информирование заявителя о принятом комиссией решении.

3.3.1. Вопросы зачисления рассматриваются комиссией по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.3.2. Для решения вопроса о зачислении ребёнка в учреждение заведующий соответствующего учреждения представляет на рассмотрение комиссии документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, журнал учёта очередности на зачисление детей в учреждение и список детей по возрастным группам для зачисления в учреждение по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, заверенный подписью заведующего и скрепленный печатью соответствующего учреждения.

Заведующий учреждения самостоятельно составляет список детей по возрастным группам для зачисления в учреждение по установленной форме и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

3.3.3. Составление списка детей по возрастным группам для зачисления в учреждение заведующим учреждения осуществляется в соответствии с приказом комитета образования города Курска от 25.02.2009 № 65 «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска».

3.3.4. На заседаниях комиссии в первую очередь рассматриваются документы родителей (законных представителей), состоящих на учёте в учреждении.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех учреждений, где формируются разновозрастные группы). При этом дети, рождённые с ноября по декабрь включительно, зарегистрированные на очереди и не

зачисленные в группу раннего возраста в прошедшем учебном году, могут рассматриваться как зарегистрированные со следующим годом рождения.

Комиссия при рассмотрении вопроса о комплектовании детьми учреждения оценивает все представленные документы, в том числе документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в учреждение, в отдельных случаях сложную жизненную ситуацию.

Представленные заведующими учреждений списки детей по возрастным группам для зачисления в учреждения сверяются комиссией с журналом учёта очерёдности на зачисление детей в соответствующее учреждение.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных заведующими учреждений журналов учёта очерёдности на зачисление детей в учреждение и проверку соответствия им списков детей для зачисления в учреждение, представленных заведующим.

3.3.5. К протоколу заседания комиссии прилагаются списки детей по возрастным группам для зачисления в учреждение, заверенные подписью заведующего и скреплённые печатью соответствующего учреждения, и списки детей, подлежащих направлению в учреждение, сформированные по итогам работы комиссии (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

В графу «Отметка о решении комиссии» указанных списков секретарём комиссии заносится решение комиссии по каждому рассматриваемому заявлению о выдаче направления на зачисление ребёнка в соответствующее учреждение либо об отказе в его выдаче. Списки подписываются всеми присутствующими на заседании представителями комиссии.

3.3.6. При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому заявлению комиссией выписывается направление установленной формы на зачисление ребёнка в учреждение (приложение 9 к настоящему административному регламенту), служащее основанием для направления ребёнка заведующим соответствующего учреждения на прохождение медицинского осмотра. Направление подписывается всеми присутствующими на заседании представителями комиссии и выдаётся в этот же день заведующему соответствующего учреждения. Срок действия направления составляет 2 месяца со дня его выдачи комиссией.

Выданное направление регистрируется в книге учёта выдачи направлений на зачисление ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска (приложение 10 к настоящему административному регламенту) и в автоматизированной системе учёта очерёдности зачисления детей в учреждение.

Направление, выданное комиссией, хранится в личном деле ребёнка в соответствующем учреждении.

3.3.7. Вынесение комиссией аргументированного отказа в выдаче направления не влечет за собой снятия ребёнка с регистрации в качестве нуждающегося в устройстве в соответствующее учреждение и возможности рассмотрения вопроса о выдаче направления на последующих заседаниях комиссии вплоть до появления свободных мест в данном или другом учреждении.

3.3.8. О принятом комиссией решении заведующий учреждения обязан в трёхдневный срок сообщить родителям (законным представителям) и выдать родителям (законным представителям) детей, получивших направление комиссии на зачисление ребёнка в учреждение, направление на прохождение ребёнком медицинского осмотра. Для этих целей в учреждении ведётся книга учёта выдачи направлений на медицинский осмотр (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение в течение двух месяцев со дня принятия комиссией решения о выдаче направления на зачисление ребёнка в учреждение, направление комиссии считается недействительным. В этом случае в графе «Примечание» журнала учёта очерёдности на зачисление детей в учреждение

делается запись об аннулировании направления комиссии.

В таком случае право на зачисление на высвободившееся место в соответствующем учреждении получает другой ребёнок, зарегистрированный под следующим порядковым номером в журнале учёта очередности на зачисление детей в учреждение. Ребёнок, чьё направление аннулировано, регистрируется в журнале учёта очередности на зачисление детей в учреждение в конце очереди, о чём заведующий обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации.

Родители (законные представители), получившие направление на прохождение ребёнком медицинского осмотра, имеют право представить на имя председателя комиссии ходатайство в письменной форме о продлении срока действия направления в случае невозможности обеспечения прохождения ребёнком медицинского обследования по уважительным причинам.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя о принятом комиссией решении.

3.4. Приём и регистрация заявления о зачислении с приложениями.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением о зачислении ребенка в учреждение с приложением документов, установленных настоящим административным регламентом.

3.4.2. Личный приём заявителей осуществляется заведующим учреждением (исполняющим обязанности заведующего учреждением).

Заявитель в часы приёма, определяемые учреждением, представляет заведующему учреждением, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности заведующего учреждением, заявление о зачислении с приложениями.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.3. Заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

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

в присутствии заявителя регистрирует заявление;

сообщает заявителю присвоенный заявлению при регистрации номер и дату или при наличии у заявителя второго экземпляра или копии заявления ставит на нем (на копии) присвоенный регистрационный номер, дату приёма документов от заявителя и подписывается.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления о зачислении с приложениями не должен превышать 30 минут, а при отсутствии очереди – 40 минут.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о зачислении.

3.5. Рассмотрение заявления о зачислении с приложениями, издание приказа о зачислении ребёнка в учреждение или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении.

3.5.2. Заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением):

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе уточнять у заявителя информацию;  
устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выполнении настоящего административного действия заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) взаимодействует со штатным медицинским работником учреждения и (или) медицинским работником медицинского учреждения, с которым у учреждения заключен договор.

3.5.3. При установлении факта наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и правильности их оформления, а также факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

Максимальный срок выполнения административного действия по изданию приказа о зачислении ребенка в учреждение составляет не более 3 рабочих дней со дня представления заявителем всех документов.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа, подписывает ответ, скрепляет свою подпись на нем печатью учреждения и в соответствии с требованиями делопроизводства, действующими в учреждении, присваивает ответу исходящий регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

Заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном в учреждении порядке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.6. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением).

3.6.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в учреждение заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением) обеспечивает:

ознакомление заявителя под роспись с приказом о зачислении ребенка в учреждение;

ознакомление заявителей под роспись с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации учреждения (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами учреждения в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в учреждение и в течение всего времени нахождения ребенка в учреждении (если документы были изменены или дополнены);

оформление и подписание договора между учреждением и заявителем. Такой договор должен включать в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора заявителю под роспись.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является подписание договора между учреждением и заявителем.

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

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет Комитет.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение Комитетом единого электронного реестра очередности зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Курска в автоматизированной системе учета;

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

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

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

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

4.4. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги;  
за качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) комитета, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заведующего и работников такого учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо учреждения).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.1. Получатели муниципальной услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения, действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обратившись устно или письменно к заведующему таким учреждением;

решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его заведующего, обратившись устно или письменно к председателю Комитета.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устного или письменного обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц такого учреждения (далее – жалоба).

5.2.3. Получатель муниципальной услуги в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица); свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы (суть обжалуемого действия (бездействия), решения);

ставит личную подпись и дату жалобы.

Дополнительно в целях сокращения срока рассмотрения жалобы получателем муниципальной услуги могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица учреждения, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

обстоятельства, подтверждающие нарушение прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, созданные препятствия к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть жалобы, адрес электронной почты, если ответ на жалобу



должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ на жалобу должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении (приёме) получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. Письменные жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней после получения жалобы;

если по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же учреждение, в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, при этом заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить жалобу.

Жалоба не рассматривается в случае отказа получателя муниципальной услуги предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на жалобу с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в журнале личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба получателя муниципальной услуги, содержащая обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то может быть

принято решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

При повторной жалобе получателя муниципальной услуги дополнительное рассмотрение жалобы проводится только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в жалобе вопроса.

По результатам рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов получателю муниципальной услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Письменный ответ на жалобу подписывается руководителем органа (учреждения), в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.7. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.2.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, установленных федеральным законом, руководитель органа (учреждения), в который поступила жалоба, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.2.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги ответа на жалобу.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Комитета при рассмотрении жалобы.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

