



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет образования и науки Курской области

## П Р И К А З

от 06.03.19 № 1-205

г. Курск

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области от 22.02.2019 № 10.1-03-09/507

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 02.11.2015 №1-1105, следующее изменение:

а) абзац 2 пункта 2.31. раздела II изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется.».

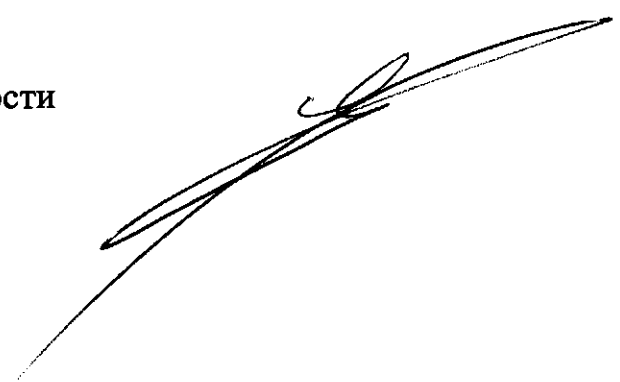
2. Отделу дошкольного и общего образования комитета образования и науки Курской области (И.В. Василенко) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Главному консультанту отдела высшего образования и науки комитета образования и науки Курской области (А.В. Денисов) разместить административный регламент на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), официальных сайтах Администрации Курской области и комитета образования и науки Курской области, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности  
председателя комитета



А.Ф. Уколов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета образования  
и науки Курской области  
от 02.11.2015 № 1-1105  
(в редакции приказов комитета  
образования и науки Курской  
области  
от 22.12.2018 №1-1239,  
от 06.03.19 №1-205)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению органами местного самоуправления**  
**Курской области государственной услуги по переданному полномочию**  
**в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области**  
**«Осуществление выплаты родителям (законным представителям)**  
**компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми,**  
**посещающими образовательные организации, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и порядок осуществления выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации).

**Круг заявителей**

1.2. При предоставлении государственной услуги заявителем является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую

плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

На стенде в Комитете и органов образования размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Комитета;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета – [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), и сайтах органов образования;
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета, орган управления образования;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Комитета, органов образования;
- текст Административного регламента с приложениями.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» портале (<https://www.gosuslugi.ru>) размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета, органов образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Курской области, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов управления образования, Комитета.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
<https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### **Наименование органа исполнительной власти**

**Курской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Курской области, в части выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – орган управления образованием).

Дошкольные образовательные организации (детские сады) в части приема заявления.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет образования и науки Курской области.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – Компенсация);

б) отказ в выплате родителям (законным представителям) Компенсации.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет – 30 календарных дней.

Письменное уведомление об отказе в назначении компенсации родительской платы родителю (законному представителю) направляет орган управления образования (дошкольная образовательная организация) в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления с указанием причины отказа.

Приостановление предоставления данной услуги не предусмотрено.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", а также на Едином портале

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1));

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», Российская газета №234, от 02.12.1995);
- Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 № 4-5, «Курск» 15.01.2003, №3);
- Закон Курской области от 9 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда» № 149, 14.12.2013);
- Закон Курской области от 11.04.2007 г. № 37-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельным государственным полномочием Курской области по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» («Курская правда» от 20.04.2007 г. № 57);
- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);
- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);
- постановление Администрации Курской области от 06.12.2013 №914-па «Об утверждении порядка обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка её выплаты» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.12.2013, «Курская правда», № 147, 10.12.2013).

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



2.7. Для назначения компенсации один из родителей (законных представителей), оплачивающий присмотр и уход за ребенком, представляет заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), домашний адрес, телефон) в соответствующую образовательную организацию (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- а) копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
- б) копии свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- в) копии паспорта заявителя;
- г) копии документа с указанием лицевого счета, имеющегося или вновь открытого в кредитной организации Российской Федерации заявителя;
- д) выписки из решения об установлении над ребенком опеки, копии договора о приемной семье.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его подачи в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на заявителя.

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

2.10. Для предоставления государственной услуги заявителю образовательной организацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка с места жительства о составе семьи, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Не представление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Органы местного самоуправления не вправе 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 государственной услуги;

- подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление недостоверных данных и (или) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде**

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами регистрируется в день его подачи специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в образовательной организации (далее – Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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**

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях управления образования, дошкольных образовательных организациях

2.22. В помещениях управления образования, дошкольных образовательных организациях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.23. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах и на официальных сайтах управления образования, дошкольных образовательных организациях.

2.24. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях, электронных документов.

2.25. На информационных стендах, на официальных сайтах управления образования, дошкольных образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- в) форма заявления о предоставлении государственной услуги.

2.26. При изменении информации по предоставлению государственной

услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Созданы необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется государственная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание имеются парковочные места для личного и служебного транспорта.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в органы местного самоуправления (далее – объект) и выхода из них;

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

обеспечение допуска на объект 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 государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органам местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**государственной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий, возможность либо**

**невозможность получения государственной 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,**

**предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее –**

**комплексный запрос)**

**2.29. Показатели доступности государственной услуги:**

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.30. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц и их продолжительность;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.31. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- передача документов из образовательной организации в органы управления образования;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Основания для начала административной процедуры**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении компенсации, с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

### **Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.3. Специалист образовательной организации устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

3.5. Лицом, ответственным за прием, проверку и регистрацию документов от заявителей, является специалист образовательной организации.

### **Критерии принятия решений**

3.6. Критерием принятия решений является поступление заявления.

### **Результат административной процедуры**



3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

### **Способ фиксации результата административной процедуры**

3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в образовательной организации (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

### **Основания для начала административной процедуры**

3.9. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.10. Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.11. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента,

административная процедура формирование и направление межведомственного запроса не применяется.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.12. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист образовательной организации.

### **Критерии принятия решений**

3.13. Критерием принятия решений является отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Результат административной процедуры**

3.14. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

### **Способ фиксации результата административной процедуры**

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **Основания для начала административной процедуры**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие в образовательной организации по каждому заявителю документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.17. Специалист образовательной организации передает документы, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента в орган местного самоуправления.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем в образовательную организацию.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.19. Лицом, ответственными за передачу документов из образовательной организации в орган местного самоуправления, является специалист образовательной организации.

#### **Критерии принятия решений**

3.20. Критерием принятия решения является наличие в образовательной организации полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Результат административной процедуры**

3.21. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов из образовательных организаций.

3.22. Документы, переданные из образовательной организации в орган местного самоуправления, регистрируются специалистом органа местного самоуправления в журнале регистрации документов на выплату родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в день его поступления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

#### **Способ фиксации результата административной процедуры**

3.23. Фиксация результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации документов на выплату родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

#### **Основания для начала административной процедуры**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

**Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.25. Специалист органа местного самоуправления изучает документы, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента, полученные из образовательной организации.

3.26. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении компенсации.

3.27. Специалист органа местного самоуправления готовит проект приказа «О назначении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3.28. Руководитель органа местного самоуправления издает приказ «О назначении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» либо направляет письменное уведомление об отказе в назначении компенсации родительской платы родителю (законному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления с указанием причины отказа.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.29. Лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении компенсации, является руководитель органа местного самоуправления.

**Критерии принятия решений**

3.30. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**Результат административной процедуры**

3.31. Результатом административной процедуры является издание приказа «О назначении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в получении компенсации родительской платы является предоставление недостоверных данных и (или) неполного

комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

### **Способ фиксации результата административной процедуры**

3.32. Фиксация результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации приказов органа местного самоуправления.

### **Основания для начала административной процедуры**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа руководителя органа местного самоуправления.

### **Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.34. Специалист в соответствии с приказом руководителя органа местного самоуправления осуществляет начисление компенсации заявителю, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, посещающим образовательную организацию, и перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.36. Лицом, ответственным за начисление и выплату компенсации, является специалист органа местного самоуправления (далее – специалист).

### **Критерии принятия решений**

3.37. Критерием принятия решения является наличие приказа «О назначении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **Результат административной процедуры**

3.38. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

### **Способ фиксации результата административной процедуры**

3.39. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

3.42. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.43. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органом управления образования опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале (указать наименование журнала).

3.45. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководителем органа, местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав заявителей.

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

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах местного самоуправления, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления, на очередной год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,**



**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

**Органы исполнительной власти 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**

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, руководитель, заместитель руководителя.

**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 государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном подразделе, размещена на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### Форма

Родителя

Заведующему МДОУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

серия, номер

дата, кем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ «\_\_\_\_\_» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года на:

первого ребенка \_\_\_\_\_

второго ребенка \_\_\_\_\_

третьего ребенка \_\_\_\_\_

Имею детей:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, какое учреждение посещает2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, какое учреждение посещает3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, какое учреждение посещает

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_ перечислить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ мой \_\_\_\_\_ расчетный \_\_\_\_\_ счет

(указать реквизиты)

Приняты следующие документы:

1. Копия паспорта

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений получателей компенсации в образовательной организации

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности комитета образования и науки Курской области «Осуществление выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации документов на выплату родителям (законным представителям)**  
**компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми,**  
**посещающими образовательные организации, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование органа местного самоуправления)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приема документов</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Количество дел (с приложением документов)</b>	<b>Подпись специалиста образовательной организации, ответственного за передачу документов</b>
1	2	3	4	5