

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования и науки
Курской области
от 02.11.2015 № _1-1105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по переданному
государственному полномочию 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 государственному полномочию 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**

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах органов местного самоуправления, осуществляющих

управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) (далее – органов местного самоуправления), в части выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере образования населению, размещаются:

а) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>

б) на информационном стенде комитета образования и науки Курской области (далее – Комитет), его структурного подразделения, осуществляющего информирование по предоставлению государственной услуги (отдел дошкольного и общего образования комитета образования и науки Курской области) по адресу: 305000, г. Курск, ул. Кирова, 7, телефон: 8(4712)702939.

График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отделе дошкольного и общего образования Комитета соответствует режиму работы Комитета.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю непосредственно в Комитете, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Комитета www.komobr46.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (личный прием или по телефону) и (или) письменной форме.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе местного самоуправления.

Письменный ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления, содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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 и органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Курской области.

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» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Законом Курской области от 04.01.2003 г. №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5);

- Законом Курской области от 9 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда» № 149, 14.12.2013);

- Законом 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);

- постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 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);

- постановлением Администрации Курской области от 06.12.2013 г. №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, 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 (в ред. постановления Администрации Курской области от 22.01.2014 № 23- па);

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.

2.9. Для предоставления компенсации на второго и последующих детей необходимо представить также документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, на всех предыдущих детей в семье.

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.

Заявитель вправе представить справку с места жительства о составе семьи по собственной инициативе. Не представление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента,
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом (в случае обнаружения следующих недостатков: документы не содержат реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать), документы имеют поправки и (или) приписки).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление 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. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

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

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 предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях органов местного самоуправления, образовательных организаций.

2.22. В помещениях органов местного самоуправления, образовательных организаций 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 органов местного самоуправления, образовательных организаций.

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 органов местного самоуправления, образовательных организаций 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.28. 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.

2.29. 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;

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

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

2.30. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга в ОБУ «МФЦ» и его филиалах не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- передача документов из образовательной организации в органы местного самоуправления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выплата компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

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 наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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 о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.10. Специалист образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос.

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.

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

3.12. 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 формирования и направление межведомственного запроса не применяется.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

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

Критерии принятия решений

3.14. Критерием принятия решений является не предоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры

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

Способ фиксации результата административной процедуры

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

Передача документов из образовательной организации в органы местного самоуправления

Основания для начала административной процедуры

3.17. 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

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

3.19. 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

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

Критерии принятия решений

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

Результат административной процедуры

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

3.23. 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

3.24. 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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

3.25. 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

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

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

3.28. 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».

3.29. 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».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

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

Критерии принятия решений

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

Результат административной процедуры

3.32. 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.

Способ фиксации результата административной процедуры

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

Выплата компенсации

Основания для начала административной процедуры

3.34. 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

3.35. 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.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

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

Критерии принятия решений

3.38. 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

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

Способ фиксации результата административной процедуры

3.40. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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, 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, 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 (бездействия), 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 муниципальной 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти муниципального района (городского округа) Курской области и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (приложение 1).

В Комитете или органе местного самоуправления, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, с учетом особенностей, установленных Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в орган местного самоуправления;
- по почте по адресу органа местного самоуправления;
- на личном приеме руководителя органа местного самоуправления.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба также может быть направлена на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления.

5.5. Комитет или орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Комитет или орган местного самоуправления жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги

подлежит рассмотрению председателем Комитета или руководителем органа местного самоуправления, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете или органе местного самоуправления а в случае обжалования отказа Комитета или органа местного самоуправления его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет или орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы**

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (www.pgu.rkursk)».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному государственному полномочию 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»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах, адресах электронной почты/сайтов

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Индекс, адрес	График работы	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Управление образования администрации Беловского района Курской области	307910, Курская область, Беловский район, сл.Белая, ул. Советская площадь, 169	Понедельник – пятница с 9.00 – 18.00 часов Перерыв с 13.00-14.00 Выходной суббота - воскресенье	8(47149)2-14-81	http://beluo.jimdo.com	ronobell@rambler.ru
2	Управление образования Администрации Большесолдатского района Курской области	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9:00-17:12 Перерыв с 13.00-14.00 Выходной суббота - воскресенье	8(47136)2-12-73	bsolroo1.jimbo.com	bsolroo@yandex.ru
3	Одел образования Администрации Глушковского района Курской области	307405, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Ленина, 25	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(47132)2-11-57	www.glu-rono.ru	Glushkovsk_otdel@mail.ru

4	Отдел образования Администрации Горшеченского района Курской области	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.21	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00-13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(47133) 2-23-72 8(47133) 2-16-01 8(47133) 2-17-67	www.gor-rono.ru	ranormk@mail.ru
5	Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Курской области	307500, Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, 79	Понедельник - пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(47150) 22339	Obrdmit.ru	Iac_46_011@mail.ru
6	Управление образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области	Юридический:307170 Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52 Фактический: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д. 17	Понедельник - пятница 8.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(47148) 2-12-68	https://sites.google.com/site/gelrnr00/	upravobr-gel-170@mail.ru
7	Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района Курской области	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Советская, 12	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	8(47151)2-16-60 8(47151)2-17-60	zol-rono.ru	zolrono46@mail.ru
8	управление образования Администрации Касторенского района Курской области	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Будкова, д.21	Понедельник-пятница 08:00 - 17:00 Перерыв 12:00 - 13:00 Выходной: суббота, воскресенье	8 (47157) 2-10-08 8 (47157) 2-11-57 8 (47157) 2-10-34 8 (47157) 2- 10-76	http://www.otdel.my1.ru	ono2571@yandex.ru
9	Управление образования Администрации Коньшевского района Курской области	307620 Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Веселая, 1	Понедельник-пятница 8 – 00 до 18.30 Перерыв 12:00 - 13:00 Выходной: суббота, воскресенье	8-471(56)2-15-42	Kon-dskon	kartychova@mail.ru
10	Управление по образованию, опеке и попечительству Администрации	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул. Ленина, 46	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв 12:00 - 13:00	8 (471 47) 2 14 20, 8 (471 47) 2 12 05		korenevoroo@mail.ru

	Кореневского района Курской области		Выходной: суббота, воскресенье			
11	Управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области	305001, г. Курск, ул. Белинского, д.21	Понедельник-пятница 09:00-18:00 перерыв с 13:00-13:48 пт.09:00-17:00 Выходной: суббота, воскресенье	(4712) 54-89-23 (4712) 54-64-26	www.kur- uprobr.ru	MU_IAC_R46 @mail.ru
12	Управление образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района Курской области	307251, Курская область, г. Курчатов, ул. Молодежная д. 5 в	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00-13:00 Выходной: суббота, воскресенье	4-22-40, 4-24-61	http://obrazovani je.jimdo.com/	kurchatovsk@m ail.ru
13	Отдел образования Администрации Льговского района Курской области	307750,Красная площадь 4 б	Понедельник-пятница 09:00-18:00 перерыв с 13:00-13:48 пт.09:00-17:00 Выходной: суббота, воскресенье	8-4712-2-40-61	http://lgovskiy_r oo.a2b2.ru	otoblgov@yand ex.ru
14	Управление образования Администрации Мантуровского района	307000,Курская обл, Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул Ленина д.18	Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 Перерыв 13:00 - 14:00 Выходной: суббота, воскресенье	8(47155)2-11-57	http://manturovo. roo.umi.ru/conta cts/	manturovo- roo@yandex.ru
15	Управление по вопросам образования, опеки и попечительства Медвенского района Курской области	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 68 «В»	Понедельник-пятница с 8-00 ч до 17-00 ч. Перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье	8(47146)4-14-60	http://amrkouo.ji mdo.com/	medvenkarmk@ yandex.ru
16	Управление образования Администрации Обоянского района Курской области	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. 1 Мая д 25	Понедельник-пятница с 8-00 ч до 17-00 ч. Перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье	(847141) 2-26-61. 2-23-85	www.oboyanuo. ucoz.ru	oboyanisc46@m ail.ru
17	Управление образования Администрации	307200, Курская область, Октябрьский	Понедельник-пятница: 8.30-17.30	8(471-42) 2-13-05	oktiabr.rKursk.ru	oktyabrskiy- roo@mail.ru

	Октябрьского района Курской области	район, ПГТ Прямыцино дом 134	Выходные: суббота, воскресенье Перерыв: 13.00-14.00			
18	Отдел образования администрации Поныровского района Курской области	306000, Курская область, п. Поныри, ул.Веселая,16	Понедельник – пятница, 09.00-18.00 Выходные: суббота, воскресенье Перерыв: 13.00-14.00	8-47135-2-11-57	http://poo.ucoz.ru/	rimk35@mail.ru
19	Управление образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области	306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, дом 5	Понедельник – пятница, 09.00-18.00 Выходные: суббота, воскресенье Перерыв: 13.00-14.00	8 (47134) 2-17-55	www.pri-rono.ru	pristenobr@rambler.ru
20	Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области	307 370 Курская область г.Рыльск ул. Урицкого д.56	Понедельник – пятница, 09.00-18.00 Выходные: суббота, воскресенье Перерыв: 13.00-14.00	8 (47152) 2 32 92	rylsk-obr.ucoz.ru	rylsk-poarko@mail.ru
21	Управление образования Администрации Советского района Курской области	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Свердлова, д. 48	Понедельник-пятница с 8-00 ч до 17-00 ч. Перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье	8(47158)2-11-57, 8(47158)2-10-08	http://sovup.webnode.ru/	sovinfc@kursknet.ru
22	Управление образования Администрации Солнцевского района Курской области	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, улица Ленина 48	Понедельник – пятница, 09.00-18.00 Выходные: суббота, воскресенье Перерыв: 13.00-14.00	8(471-54)2-21-36	www.sol-rono.ru	solncevoro@mail.ru
23	Управление образования Администрации Суджанского района Курской области	307800 Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Ленина, 15	Понедельник-пятница с 8 до 17 часов Перерыв с 12 до 13 часов Выходной: суббота- воскресенье	8(47143)2-16-62	www.sud-rono.ru	
24	Управление образования Администрации Тимского района Курской области	307060, Курская область, п. Тим, ул. Кирова, 50	Понедельник-пятница 8- 00- 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье	8(47153)2-31-57 8(47153)2-33-92	www.tim-rono.ru	uo_tim@mail.ru

25	Управление образования Администрации Фатежского района	307100, Курская обл., г.Фатеж, ул. Урицкого, 45	понедельник-пятница 9.00 – 18.00 Выходные: суббота воскресенье	8(47144) 2-11-57, 2-19-52	http://edu-fatezh.ru/	iac46_24@mail.ru
26	Управление образования Администрации Хомутовского района Курской области	307540 Курская область, п. Хомутовка, ул. Память Ильича, д. 85	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00 Выходной суббота - воскресенье	8 (47137)2 – 12 - 91	www.hom-rono.ru	homobr@mail.ru
27	Управление образования Администрации Черемисиновского района Курской области	306440 Курская область, п.Черемисиново, ул.Советская, 1	Понедельник-пятница 8.00 - 17-00 Перерыв: 12.00- 13.00 Выходной: суббота, воскресенье	8 (47159)2-11-57 2-16-77	cher-rono.ru	mkusdpo@mail.ru
28	Управление образования Администрации Щигровского района Курской области	306530 РФ, Курская область, г. Щигры, ул. Октябрьская, д.35	Понедельник-пятница 8.00 - 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье	8 (471-45)-4-16-15	Shi-rono.ru	otdelobrazovaniy@mail.ru
29	Комитет образования города Курска	305004, город Курск, улица Радищева, 103	Понедельник-пятница с 9.00-18.00 Перерыв с 13.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	8(4712)58-54-76	Kursk-komobr.ru	komobrkursk@yandex.ru
30	Комитет образования города Курчатова Курской области Муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольных образовательных учреждений» города Курчатова	307250 г. Курчатов Курской обл., ул. Энергетиков, 8	с понедельника по четверг: 08.00-17.15 пятница 08.00-16.00 перерыв: 12.00-13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8 (47131) 4-46-54	www.kurchatov.info	kurchatov_udou@mail.ru
31	Управление образования администрации города Железногорска Курской области	307170 Курская обл., г.Железногорск, ул.Ленина, д.17	Понедельник-пятница, 8.30-17.30 перерыв: 12.00-13.00 выходные дни: суббота воскресенье	8(47148) 2-58-30	www.edufe.ru	uo@edufe46.ru

32	Отдел образования администрации города Щигры Курской области	306530, Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 22	Пн.-пятн.: 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 выходные дни: Суббота, Воскресенье	8-47145-4-45-70 8-47145-4-44-75	http: www.shigrono.ru	e-mail: shigry.obrazov@mail.ru
33	Отдел образования администрации города Льгова Курской области	307750, Курская область, г. Льгов, Красная площадь, 13	Понедельник-пятница, 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	8 (47140) 24036	admlgovek	oobr_lgov@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному государственному полномочию 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)
 проживающего по адресу:

 Ф.И.О.

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 посещает
2. _____
 Ф.И.О. ребенка, дата рождения, какое учреждение посещает
3. _____
 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 3

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному государственному полномочию 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 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному государственному полномочию 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)

№ п/п	Дата приема документов	Наименование образовательной организации	Количество дел (с приложением документов)	Подпись специалиста образовательной организации, ответственного за передачу документов

1	2	3	4	5

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному государственному полномочию 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»

БЛОК – СХЕМА



