



# **АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **Комитет образования и науки Курской области**

### **П Р И К А З**

от 22.07.2019 № 1-863

г. Курск

**О внесении изменений в административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного образования в областных казенных дошкольных  
образовательных организациях»  
комитетом образования и науки Курской области**

В соответствии с замечаниями прокуратуры Курской области от 11.06.2019 № 22-05-2019 на проект административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях» комитетом образования и науки Курской области, постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях» комитетом образования и науки Курской области (далее – административный регламент), утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 05.02.2015 № 1-85 (в редакции приказов комитета образования и науки Курской области от 21.12.2018 № 1-1236, от 06.03.2019 № 1-207).

2. Отделу дошкольного и общего образования комитета образования и науки Курской области (И.В. Василенко) обеспечить соблюдение требований административного регламента при предоставлении государственной услуги.

3. Главному консультанту управления комплексного анализа, проектно - программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров

комитета образования и науки Курской области (Д.С. Положенцев) 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 возложить на первого заместителя председателя комитета – начальника управления комплексного анализа, проектно-программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров комитета образования и науки Курской области.

Председатель комитета



Н.А. Пархоменко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета образования и  
науки Курской области  
от 05.02.2015 № 1-85  
(в редакции приказов комитета  
образования и науки Курской области  
от 21.12.2018 № 1-1236,  
от 06.03.2019 № 1-207,  
от 22.07.2019 № 1-863)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и**  
**бесплатного дошкольного образования в областных казенных**  
**дошкольных образовательных организациях»**  
**комитетом образования и науки Курской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях» комитетом образования и науки Курской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия комитета образования и науки Курской области (далее - Комитет) с заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги являются: родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 7 лет, нуждающихся в оказании коррекционной помощи; либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

1.3. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального

консультирования:

- лично (по телефону);
- по почте.

#### 1.3.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Курской области. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

#### 1.3.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**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)**

1.5. На стенде в Комитете 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));

- 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.

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

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

- 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.

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, 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, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), в сети «Интернет», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях.

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел дошкольного и общего образования.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результатов предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях.

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

2.5. Максимальный срок рассмотрения письменных заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день со дня подписания ответа.

Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления государственной услуги.

2.6. Если письменное заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комитета, должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, о чем уведомляется заявитель.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://komobr46.ru>, предоставляющего государственную услугу, и на Едином портале.

**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**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление об оказании государственной услуги.

2.9. Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях должно содержать (приложение № 1):

- наименование Комитета; должность соответствующего должностного

лица Комитета; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета (либо хотя бы один из перечисленных реквизитов);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- изложение сути заявления;
- подпись заявителя и дату заявления;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении).

В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя 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 от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.11. Комитет 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»; заявитель вправе представить 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 отказа предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 размера такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. При подаче заявления в Комитет лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

- наименование Комитета;
- место его нахождения.

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

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

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

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

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

2.23. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Комитет и выхода из него;  
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Комитет 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 в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью персонала Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по Комитету 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 Комитета;

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 в Комитет 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание должностными лицами Комитета 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)**

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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.

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной

услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем;
- возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется;
- 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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.26. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в Комитете.

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

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

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено, так как для нее не обеспечена возможность для заявителя направлять заявление и документы в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **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 регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- подготовка информации по заявлению заявителя;
- направление заявителю результатов предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении (полученного по почте) осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

- принимает заявление заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, должностное лицо Комитета оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления, в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте - 1 рабочий день со дня поступления.

3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

#### **Критерии принятия решений**

3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Результат административной процедуры**

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

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

3.10. Должностное лицо Комитета:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- готовит и представляет на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) проект ответа на письменное заявление заявителя.

3.11. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменное заявление заявителя подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проект ответа на письменное заявление заявителя направляет проект ответа должностному лицу на доработку.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменное заявление заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,

является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

### **Критерии принятия решений**

3.14. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

### **Результат административной процедуры**

3.15. Результатом административного действия является подготовленный ответ заявителю.

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

3.16. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю.

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

3.18. Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует в журнале исходящих документов Комитета и отправляет по почтовому адресу и почты, указанному в заявлении.

3.19. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

### **Критерии принятия решений**

3.21. Критерием принятия решения является подписанный ответ на

заявление заявителя.

### **Результат административной процедуры**

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

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

3.23. Фиксацией результата административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета.

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

3.24. 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 в Комитете.

3.25. 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.

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

3.27. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета 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.

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

3.29. 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений Российской Федерации и Курской области.

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, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, Российской Федерации и Курской области.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

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

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Комитетом, на очередной год.

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

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя Комитета по обращениям физических и юридических лиц.

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.

**Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, 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 Комитет, 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**

**5.1. 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>.

**5.2. 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:  
в 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 – председатель комитета, заместители председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления 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.

**5.4. 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, предоставляющего 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 предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях» комитетом образования и науки Курской области

Председателю комитета образования  
и науки Курской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- ☐ вручить мне лично (или уполномоченному представителю)
- ☐ направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания\* \_\_\_\_\_

\* ставится отметка о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в областных казенных дошкольных образовательных организациях