Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 февраля 2016 г. N 107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ РОДИТЕЛЮ

(ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ

ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА НА ДОМУ

САМОСТОЯТЕЛЬНО ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 30.05.2016 N 307,от 03.08.2016 N 439, от 29.06.2018 N 316) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат родителю (законному представителю) ребенка-инвалида, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно по основным общеобразовательным программам дошкольного образования".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Т.М.ПЧЕЛКИНА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области

от 19.02.2016 N 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ

ЗАТРАТ РОДИТЕЛЮ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА

НА ДОМУ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 30.05.2016 N 307,от 03.08.2016 N 439, от 29.06.2018 N 316) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат родителю (законному представителю) ребенка-инвалида, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно по основным общеобразовательным программам дошкольного воспитания" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в комитет образования Еврейской автономной области в целях реализации его права на ежемесячную денежную выплату (далее - денежная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), осуществляющие воспитание и обучение детей-инвалидов на дому самостоятельно, обратившиеся по вопросу предоставления государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать родители (законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Выплата компенсации родителю (законному представителю) ребенка-инвалида, обучающегося на дому по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, производится комитетом образования Еврейской автономной области (далее - комитет образования).

[Сведения](#P743) о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах предусмотрены в приложении N 3 к административному регламенту.

1.3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал): www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в комитет образования;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги в бумажном варианте и на электронном носителе, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета образования и на портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации затрат родителю (законному представителю) ребенка-инвалида, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно по основным общеобразовательным программам дошкольного образования".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет образования.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней с даты приема документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего административного регламента.

2.4.2. Решение о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации в пятидневный срок со дня его принятия направляется в образовательную организацию, в которую зачислен обучающийся, заявителю.

Комитет образования в десятидневный срок со дня получения вышеуказанных документов принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации.

Решение о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации в пятидневный срок со дня его принятия направляется в образовательную организацию, в которую зачислен обучающийся, заявителю.

2.4.3. Выплата компенсации назначается на срок, указанный в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 30.05.2016 N 307)

2.4.4. Выплата компенсации осуществляется за весь месяц, в котором принято решение о ее назначении, и производится ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя) обучающегося, открытый в кредитной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Конвенцией о правах ребенка (вступила в силу для СССР 15.09.1990; "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVL, 1993);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ имеет название "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а не нижеприведенное. |

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.1995 N 48, ст. 4563; "Российская газета" от 02.12.1995, N 234);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета" от 31.12.2012, N 303);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.1998 N 180 "О принятии Российской Федерацией поправки к пункту 2 статьи 43 Конвенции о правах ребенка от 20 ноября 1989 года" ("Собрание законодательства РФ", 23.02.1998, N 8, ст. 950; "Российская газета" от 11.03.1998, N 47);

- законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 N 376-ОЗ (ред. от 17.09.2014) "О размере компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому и признании утратившими силу отдельных законов Еврейской автономной области" (вместе с "Порядком определения норматива финансирования компенсации родителям (законным представителям), осуществляющим обучение детей-инвалидов на дому самостоятельно по основным общеобразовательным программам дошкольного образования") ("Биробиджанская звезда" от 13.11.2013, N 83);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.07.2014 N 369-пп "Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях" ("Биробиджанская звезда" от 01.08.2014, N 55).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения компенсации родители (законные представители) обучающегося представляют в комитет образования следующие документы:

- заявление о назначении компенсации;

- копию паспорта родителя (законного представителя) обучающегося;

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта обучающегося (1-ю и 2-ю страницы, страницу с регистрацией);

- копию приказа образовательной организации о переводе обучающегося на обучение по индивидуальной программе на дому в случае, если обучающийся зачислен в образовательное учреждение;

- копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 30.05.2016 N 307)

2.6.2. Копии вышеуказанных документов представляются в комитет образования одновременно с оригиналами. Должностное лицо комитета образования, принимающее документы, осуществляет проверку копий документов на соответствие оригиналам.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

документы и информацию

Комитет образования 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 области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего административного регламента, и (или) несоответствие документов требованиям, установленным законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- установление факта представления недостоверных сведений в документах, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P124) административного регламента;

- отсутствие у родителей (законных представителей) права на получение компенсации.

2.9.3. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

- прекращение осуществления родителями (законными представителями) обучения обучающегося на дому;

- переезд родителей (законных представителей) обучающегося на новое место жительства за пределы Еврейской автономной области;

- некачественное осуществление родителями (законными представителями) обучения обучающегося на дому, повлекшее непрохождение обучающимся промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- лишение или ограничение родителей (законных представителей) обучающегося в родительских правах;

- смерть родителей (законных представителей) обучающегося;

- смерть обучающегося.

2.10. 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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.15. 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

|  |
| --- |
| Редакция абзаца первого пункта 2.15.1 с изменением, внесенным приказом комитета образования ЕАО от 30.05.2016 N 307:2.15.1. Здание, в котором расположен комитет образования, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен комитет образования;- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание комитета образования, входа и выхода из него;- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет образования, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению комитета образования и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;- предоставление допуска в помещение комитета образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения комитета образования наравне с другими лицами.".Редакция пункта 2.15.1 с изменением, внесенным приказом комитета образования ЕАО от 03.08.2016 N 439, приведена в тексте". |

2.15.1. Здание, в котором расположен комитет образования, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен комитет образования;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание комитета образования, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет образования, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению комитета образования и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение комитета образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения комитета образования наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(п. 2.15.1 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 03.08.2016 N 439)

2.15.2. Прием заявителей (законных представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Рабочие места специалистов комитета образования, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. На информационных стендах комитета образования размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления о выплате компенсации;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.4. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в комитет образования документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.16. 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 комитете образования,

предоставление государственных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательного учреждения, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме,

законодательством не предусмотрены

Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#P121) настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Описание административных процедур на предоставление

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- [индивидуальное](#P293) устное информирование;

- [письменное](#P308) информирование;

- [публичное](#P355) информирование.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. 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 информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре "Письменное информирование" настоящего административного регламента.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично, по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P317) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P330) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P344) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в комитет образования лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в комитет образования.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет образования с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю комитета образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в комитет образования заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административного действия является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административного действия является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой заявителем информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

При отсутствии запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Указанные проекты писем представляются на подписание председателем комитета образования.

Подписанные председателем комитета образования письма, содержащие запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие, отсутствие информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом исполнения административного действия является письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административного действия фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области и вручается лично либо направляется посредством портала, почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации, согласованного с директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является подписание председателем комитета образования письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Результатом административного действия является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административного действия фиксируется при регистрации документа в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области.

3.1.4. Публичное информирование

Основанием для начала выполнения административной процедуры по публичному информированию (далее - административная процедура) является необходимость размещения информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты комитета образования Еврейской автономной области (далее - специалист).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе, которую в электронном виде направляет для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета образования Еврейской автономной области (далее - комитет), размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области (http://komobr-eao.ru) (далее - страница комитета образования в сети Интернет), а также на бумажном носителе размещает данную информацию на информационных стендах комитета образования.

Специалист, ответственный за публичное информирование, передает информацию о государственной услуге для размещения на портале и странице комитета в сети Интернет.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице комитета в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета образования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационных стендах комитета образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице комитета в сети Интернет - в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области;

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению

государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выплату денежных средств.

[Блок-схема](#P696) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в комитет образования с [заявлением](#P654) установленной формы (приложение N 1 к административному регламенту), с документами, предусмотренными в [пункте 2.6.1](#P124) административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя в комитет образования посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в комитет образования с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы председателю комитета образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией председателя комитета образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет образования лично, а также после поступления документов от специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов по описи;

- в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает копии представленных документов с оригиналами, при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст документа приведен в соответствии с официальным источником. |

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов, представленных для лицензирования образовательной деятельности (далее - журнал регистрации), и вручает лично или направляет посредством почтовой связи или электронной почты заявителю (представителю заявителя) копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.9](#P146) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет образования документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись председателю комитета образования уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания председателем комитета образования данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в комитет образования документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в комитет образования документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов в журнале регистрации и вручение или направление ему копии описи с отметкой о дате приема указанных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов для установления права на получение государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления обращения осуществляет подготовку и направление председателю комитета образования на подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку и направление председателю комитета образования на подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в решении комитета образования о предоставлении государственной услуги либо в решении комитета образования об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятии решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура) является получения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета образования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Подписанное председателем комитета образования решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи в течение одного рабочего дня.

Подписанное председателем комитета образования решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является решение комитета образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения комитета образования о назначении и выплате денежных средств либо решения об отказе в назначении и выплате денежных средств посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в решении комитета образования о назначении и выплате денежных средств либо решении об отказе в назначении и выплате денежных средств.

3.2.5. Выплата денежных средств

Основанием для начала административной процедуры по выплате денежных средств является оформленное решение о назначении и выплате денежных средств (далее - административная процедура).

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является специалист, ответственный за выплату денежных средств.

Выплата денежных средств осуществляется путем перечисления через почтовые отделения либо через отделение банка на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с выплатой денежных средств, составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении и выплате денежных средств.

Критерием принятия решения является оформленное решение о назначении и выплате денежных средств.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Результат административной процедуры фиксируется в выплатных документах (реестрах).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

образования положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется заместителем председателя комитета образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель председателя комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета образования, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комитета образования и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комитет образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета образования

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу председателю комитета образования на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст документа приведен в соответствии с официальным источником. |

- правильность и своевременность оформления лицензии и приложения к ней, временной лицензии, дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановления действия лицензии, возобновления действия лицензии и прекращения действия лицензии.

Председатель комитета образования несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица комитета образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц комитета образования за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета образования в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета образования обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета образования, а также его

должностных лиц, государственных служащих, работников,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

работников

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 29.06.2018 N 316)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) комитета

образования и (или) его должностных лиц, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 29.06.2018 N 316)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) комитета образования и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

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

- 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 области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- отказ комитета образования, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается председателем комитета образования на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета образования, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета образования, должностного лица комитета образования либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета образования либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования, должностного лица комитета либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 29.06.2018 N 316)

Жалоба, поступившая в комитет образования либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 29.06.2018 N 316)

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления председатель комитета образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого председателем комитета образования, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в комитет образования;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1

к административному регламенту "Выплата

компенсации затрат родителю (законному

представителю) ребенка-инвалида,

осуществляющему воспитание и обучение

ребенка-инвалида на дому самостоятельно

по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования"

 Председателю комитета образования Еврейской

 автономной области

 гражданина (ки) Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статус, Ф.И.О. заявителя полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона,

 района, города, иного населенного пункта,

 улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ой) по адресу (полный):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона,

 района, города, иного населенного пункта,

 улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата выдачи)

 Заявление

 Прошу назначить компенсацию расходов, связанных с затратами на

воспитание и обучение моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ года рождения, так как он является инвалидом.

 К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_ листов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Денежные средства прошу перечислить на личный счет, открытый на мое имя

в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты счета: наименование организации, в которую должно

 быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК),

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки

 на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе

 по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право

 на получение пособий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к административному регламенту "Выплата

компенсации затрат родителю (законному

представителю) ребенка-инвалида,

осуществляющему воспитание и обучение

ребенка-инвалида на дому самостоятельно

по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ РОДИТЕЛЮ (ЗАКОННОМУ

ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ВОСПИТАНИЕ

И ОБУЧЕНИЕ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА НА ДОМУ САМОСТОЯТЕЛЬНО

ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и прилагаемых │

 │ документов к нему │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 └─────┬────────────────────────────────────────┬──────┘

 V V

┌───────────────┴────────────────┐ ┌───────────────┴────────────────┐

│Принятие решения о назначении и │ │ Принятие решения об отказе в │

│ выплате денежных средств │ │ назначении и выплате денежных │

│ │ │ средств │

└───────────────┬────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 V V

┌───────────────┴────────────────┐ ┌───────────────┴────────────────┐

│ Направление заявителю │ │ Направление заявителю │

│уведомления о принятом решении о│ │ уведомления о принятом решении │

│ назначении и выплате денежных │ │об отказе в назначении и выплате│

│ средств │ │ денежных средств │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 V

┌───────────────┴────────────────┐

│ Выплата денежных средств │

└────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту "Выплата

компенсации затрат родителю (законному

представителю) ребенка-инвалида,

осуществляющему воспитание и обучение

ребенка-инвалида на дому самостоятельно

по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Почтовый адрес | Телефон, адрес электронной почты | График работы | Адреса электронной почты |
| 1. | Комитет образования Еврейской автономной области | 679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Калинина, 19 | (42622) 6-99-92, 6-49-70;е-mail:komobr-eao.ru | Понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00.Обеденный перерыв:с 13.00 до 14.00.Выходные дни:суббота, воскресенье | komobr@eao.ru |