

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 26 июля 2019 г. N 322

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу 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 26.07.2019 N 322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ  
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в уполномоченные органы органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Еврейской автономной области по осуществлению назначения и выплаты компенсации (далее - Уполномоченные органы), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в Уполномоченный орган;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства

Уполномоченного органа письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Еврейской автономной области (далее - портал) информации о государственной услуге;

- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица

Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 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, содержащий необходимую

информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в Уполномоченный орган, а

также оформление и направление ответа Уполномоченного органа на данное обращение

заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице Уполномоченного органа Официального интернет-портала органов

государственной власти Еврейской автономной области в сети "Интернет" (далее -

страница в сети "Интернет") в соответствии с приложением N 1 к настоящему

административному регламенту;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной

области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, его структурных

подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в

которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-

автоинформатора;

- адреса страницы в сети "Интернет", электронной почты и (или) формы обратной связи

Уполномоченного органа в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде Уполномоченного органа,

оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в

соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг

(функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства

Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных

информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг

(исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети "Интернет" справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети "Интернет", сайте Уполномоченного органа, на портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют уполномоченные органы органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Еврейской автономной области по осуществлению назначения и выплаты компенсации.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- областным государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области";

- управлением по опеке и попечительству Еврейской автономной области.

2.2.3. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 N 636-пп "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг".

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- 2) решение об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее 10 рабочих дней со дня приема Уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Выплата пособия производится Уполномоченным органом ежемесячно не позднее 30 дней после внесения ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней.

Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на страницах Уполномоченных органов в сети "Интернет";
- на официальных сайтах (при их наличии) Уполномоченных органов;
- на портале.

Уполномоченные органы обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице в сети "Интернет", на портале.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Уполномоченные органы:

- заявление о предоставлении компенсации (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту);
- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных, опекаемых (находящихся на попечении), приемных) в семье.

2.6.2. При личном обращении в Уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При личном обращении в Уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченные органы лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.7. 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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченные органы следующие документы:

- справку о передаче ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность, расположенную на территории Еврейской автономной области, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), на которого оформляется компенсация, на воспитание в приемную семью или об учреждении над ребенком опеки (попечительства) (при необходимости);
- справку о среднедушевом доходе семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации (при первоначальном обращении и в последующем - ежегодно за три последних календарных месяца, предшествующих началу календарного года, но не позднее трех месяцев со дня его начала).

2.7.2. Указанные в пункте 2.7.1 административного регламента документы представляются заявителем в Уполномоченные органы в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителей Уполномоченных органов при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (представителем заявителя) ненадлежащим образом оформленных документов или представление неполного пакета документов в Уполномоченные органы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации;
- наличие в представленных документах, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, недостоверных сведений.

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

2.11. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в Уполномоченные органы документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что в предоставлении государственной услуги не участвуют иные организации, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в настоящем административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме



Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится специалистами Уполномоченных органов, ответственными за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя в Уполномоченные органы 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здания, в которых расположены Уполномоченные органы, оборудуются 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 Уполномоченный орган;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Уполномоченного органа, входа и выхода из него;
- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Уполномоченные органы, 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 помещениям Уполномоченных органов и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление допуска в помещения Уполномоченных органов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Уполномоченных органов 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.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы

системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах Уполномоченных органов размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иные сведения о государственной услуге.

2.16.5. 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 требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности 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, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа, 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.

2.17.2. 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 Уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги и их

продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченных органов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, административным регламентом не предусматриваются.

3. 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. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- г) организацию перечисления компенсации.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронном виде, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

При обращении заявителя в Уполномоченный орган лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет прием документов, представленных заявителем;
- возвращает заявителю документы без рассмотрения, оформленные ненадлежащим образом, или в случае представления неполного пакета документов - для дооформления;
- 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;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале ежедневного приема.

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

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;
- при направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю Уполномоченного органа уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания руководителем Уполномоченного органа данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.1.2. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов

специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

В целях установления наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости формирует запросы в областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области" и управление по опеке и попечительству Еврейской автономной области для получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Еврейской автономной области.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запросы в областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области" и управление по опеке и попечительству Еврейской автономной области посредством региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью. Запросы, направляемые без использования региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, оформляются с учетом требований, предусмотренных в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляются в указанные в настоящем пункте органы курьером или посредством почтовой службы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение компенсации.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы и организации в целях установления наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение компенсации.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

### 3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации (далее - административная процедура) является поступление на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит проверку документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- подготавливает проект решения о предоставлении компенсации;
- передает проект решения о предоставлении компенсации начальнику Уполномоченного органа для подписания.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении компенсации, установленных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты, согласовывается с начальником Уполномоченного органа.

Подписанное начальником Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

После подписания проекта решения о предоставлении компенсации начальником Уполномоченного органа специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о дате принятия о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в специальный журнал регистрации решений о предоставлении компенсации.

Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации помещается в выплатное дело заявителя.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения компенсации.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации.

#### 3.1.4. Организация перечисления компенсации

Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления компенсации (далее - административная процедура) является принятие решения о назначении компенсации.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует базу данных получателей компенсации.

Перечисление заявителю компенсации производится через организацию федеральной почтовой связи либо отделение (филиал) выбранной им кредитной организации.

Выбор формы доставки начисленных сумм компенсации заявитель определяет самостоятельно, о чем указывает в заявлении.

Для перечисления компенсации через организацию федеральной почтовой связи специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет бланки почтовых переводов, формирует реестры для выплаты компенсации с указанием:

- порядкового номера;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;
- периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и почтальона.

К реестрам на выплату компенсации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и прилагает почтовые переводы, сопроводительные описи с указанием общей суммы и количества получателей.

Для перечисления компенсации через кредитные организации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует реестры для зачисления компенсации на счета получателей в кредитных организациях с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

К реестрам на выплату компенсации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по кредитным организациям с указанием общей суммы и количества получателей.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет сформированные реестры получателей компенсации на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Подписанные руководителем Уполномоченного органа реестры получателей компенсации направляются в организацию федеральной почтовой связи на бумажном носителе или передаются в кредитные организации в виде электронного документа (при необходимости - на бумажном носителе).

Одновременно с передачей указанных реестров Уполномоченный орган осуществляет перечисление сумм компенсаций в кредитные организации либо на расчетный счет организации федеральной почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения о назначении компенсации. Результатом административной процедуры является передача Уполномоченным органом реестров и перечисление Уполномоченным органом сумм компенсации в кредитные организации либо на расчетный счет организации федеральной почтовой связи.

Результат административной процедуры фиксируется в выплатных документах (реестрах).

### 3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги".

### 3.2.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием и регистрация заявления" подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.3.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа 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 должностными лицами Уполномоченного



органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Уполномоченного органа (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 начальник Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 начальником Уполномоченного органа.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Уполномоченный орган на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа 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 административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику Уполномоченного органа на рассмотрение.

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

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

Начальник Уполномоченного органа несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

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 действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, 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) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Уполномоченного органа направляется начальнику Уполномоченного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице Уполномоченного органа в сети "Интернет" (согласно приложению 1 настоящего административного регламента);
- на портале;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или)

действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- 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 Еврейской автономной области;
- отказ Уполномоченного органа, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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".

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) 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.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

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 области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе "Результат рассмотрения жалобы" настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению Уполномоченный орган:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;
- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению Уполномоченный орган направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником Уполномоченного органа, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 N 743-пп "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области", его работников".

#### 5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в организациях, осуществляющих образовательную  
деятельность, расположенных на территории  
Еврейской автономной области, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования"

#### СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАХ САЙТОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

N

п/п Наименование уполномоченного органа Адреса сайтов

1. Отдел образования мэрии города Биробиджана  
<http://www.biradm.ru/msu/meriya/struktura/otdel-obrazovaniya/>
2. Отдел образования муниципального образования "Биробиджанский район"  
[http://birobidzhanskiy\\_roo.a2b2.ru/](http://birobidzhanskiy_roo.a2b2.ru/)
3. Отдел образования муниципального образования "Смидовичский район"  
<https://oosmidovich.ucoz.ru/>
4. Отдел образования муниципального образования "Облученский район" <http://obl-raion.eao.ru/about/education/>
5. Отдел образования муниципального образования "Октябрьский район"  
[http://www.okt.eao.ru/okt\\_rayon\\_adm\\_rayona/Obrazovanie/](http://www.okt.eao.ru/okt_rayon_adm_rayona/Obrazovanie/)
6. Отдел образования муниципального образования "Ленинский район"

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в организациях, осуществляющих образовательную  
деятельность, расположенных на территории  
Еврейской автономной области, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования"

В Уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о назначении компенсации гражданам, имеющим детей

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(статус заявителя - мать, отец, лицо, их заменяющее) (дата рождения)  
проживающая(ий) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, регион, район, город, иной населенный пункт, улица, номер  
дома, корпус, квартира - указываются на основании записи в паспорте или  
документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту  
пребывания)

\_\_\_\_\_ тел.:

\_\_\_\_\_  
(сведения о месте фактического проживания: почтовый индекс, регион,  
район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия и номер документа

Кем выдан документ

Дата выдачи

прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за содержание моего  
ребенка \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в  
размере \_\_%.

Представлены документы:

1. Оригинал документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_



3. Копии свидетельств о рождении всех детей (2, 3 и более детей в семье)

---

4. Прочие

С законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 N 372-ОЗ "О  
размере выплаты родителям (законным представителям) ребенка компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории  
Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования" ознакомлен.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при  
изменении основания для предоставления компенсации: изменении места  
жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в  
кредитной организации, а также о наступлении обстоятельств, влекущих  
прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного  
месяца с момента наступления таких обстоятельств.

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

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)