



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

4 марта 2025 года

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве образования и науки Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому».
2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства образования и науки Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 марта 2013 года № 166 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 22 апреля 2013 года № 327 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 июня 2013 года № 584 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 27 июня 2014 года № 589 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 2 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 августа 2015 года № 667 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 3 ноября 2015 года № 863 «О внесении изменения в пункт 17 административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов,

осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815»;

пункт 2 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 30 ноября 2015 года № 941 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственных услуг, утвержденные приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 2 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 20 апреля 2016 года № 290 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственных услуг, утвержденные приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 2 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 31 мая 2017 года № 425 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 декабря 2017 года № 1042 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 февраля 2018 года № 199 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 мая 2018 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 11 октября 2018 года № 855 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 22 ноября 2018 года № 993 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 22 января 2019 года № 48 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 27 мая 2019 года № 621 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края в сфере предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 7 декабря 2020 года № 1153 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;

приказ Министерства образования и науки Забайкальского края от 18 января 2021 года № 26 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому, утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 29 июня 2012 года № 815»;

пункт 3 изменений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 22 августа 2022 года № 706 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Министерства образования и науки Забайкальского края, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг в сфере образования»;

пункт 1 изменений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 21 декабря 2022 года № 1086 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Министерства образования и науки Забайкальского края»;

пункт 1 приказа Министерства образования и науки Забайкальского края от 12 января 2024 года № 3 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Министерства образования и науки Забайкальского края».

1. Настоящий приказ опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на сайте Министерства образования и науки Забайкальского края в разделе «Документы» (<https://minobr.75.ru>).

И.о. министра



М.А.Секержитская



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Забайкальского края
от 4 марта 2025 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими
переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги
«Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей)
детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным
программам на дому»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования на территории Забайкальского края.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении услуги (далее соответственно - заявитель, детей, заявление).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии
с вариантом предоставления услуги, а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного

регламента, исходя из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

6. «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому».

Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими управление в сфере образования на территории Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. Многофункциональный центр не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление о предоставлении услуги было направлено в многофункциональный центр).

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1 Результат предоставления услуги можно получить следующими способами:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

9.2. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) наименование должностного лица;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) дата принятия решения.

9.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

9.4. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

-при направлении в электронной форме с использованием Единого портала в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

-при непосредственном (личном) получении в уполномоченном органе под роспись;

- при получении в многофункциональном центре под роспись;

- при направлении почтовым отправлением - с момента передачи результата предоставления услуги организации (филиалу, структурному подразделению) АО «Почта России», для направления заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления услуги

10. Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалований решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных

лиц размещается на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантом (далее также - заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявление).

14. Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, одним из следующих способов:

- 1) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе.

В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- 2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

- 4) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

Личность заявителя устанавливается следующими способами:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в уполномоченный орган документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством Единого портала сведения из документов, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

15. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления указанных документов рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

17. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

18. Способ получения результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указывается в заявлении.

19. Направление результата предоставления услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантом предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантом предоставления государственной услуги.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантом предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

25. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностных лиц отделов, осуществляющих регистрацию заявлений и документов, предоставление услуги; стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц отделов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсимильным аппаратом, печатающими и копирующими устройствами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован вывеской с наименованием уполномоченного органа, и режимом работы, автопарковкой, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов, пандусами, лифтом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

Инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где исполняется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту исполнения услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели качества и доступности услуги

26. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения услуги;
- 9) доброжелательное отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

27. Показателями качества услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 4) удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- 5) отсутствие нарушений при предоставлении услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги;
- 7) отсутствие обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность – 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

29. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

32. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

33. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется уполномоченным органом.

34. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

35. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

36. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;

- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

37. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

38. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

39. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

40. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления услуги

41. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1 - предоставление услуги: заявитель обращается за выдачей решения о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;

вариант 2 – предоставление услуги: заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении услуги: выдача решения о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому».

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

42. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента. Анкетирование проводится уполномоченным органом при подаче заявления о предоставлении услуги.

43. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

44. Результатом предоставления услуги является выдача решения о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого решения.

45. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги.

46. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий услугу, - не должен превышать 30 рабочих дней;

2) в Едином портале - не должен превышать 30 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр - не должен превышать 30 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

47. Заявитель для предоставления услуги направляет в уполномоченный орган заявление и документы и (или) информацию одним из способов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

48. Для получения услуги заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью;

3) копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида; для детей-инвалидов старше 14 лет - копию документа, удостоверяющего личность.

В случае, если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства, предоставить нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка

4) копию заключения медицинской организации, выданное в порядке и на условиях, которые определяются федеральным законодательством.

5) копию документа об открытии в банке счета на имя заявителя.

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов

предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

49. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в том числе документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справку, подтверждающую обучение ребенка-инвалида по основным общеобразовательным программам на дому самостоятельно, у органа, осуществляющего управление в сфере образования по месту жительства ребенка-инвалида;

2) сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

50. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления услуги;

5) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, требованиям к предоставлению услуги в электронной форме, указанным в подразделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме».

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

51. Документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их непредоставления заявителем по собственной инициативе:

1) справка из органа управления образованием по месту проживания ребенка-инвалида, подтверждающую обучение ребенка-инвалида на дому;

2) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

52. Уполномоченный орган направляет в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, в орган управления образованием по месту проживания ребенка-инвалида межведомственные запросы.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя о предоставлении услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

54. Решение о предоставлении услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные документы и (или) информация, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края.

55. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев либо в случае, если заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

56. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

57. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе.

В случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявителем были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего уполномоченного на получение результатов предоставления услуги, такой результат предоставления услуги предоставляется непосредственно (лично) такому законному представителю;

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

58. Уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

59. Основания для приостановления услуги является непрохождение ребенком-инвалидом промежуточной или итоговой аттестации в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы.

В течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельства, влекущего приостановление выплаты компенсации, заявитель обязан известить об этом орган местного самоуправления.

Выплата компенсации приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором ребенок-инвалид не прошел промежуточную или итоговую аттестацию, до прохождения им промежуточной или итоговой аттестации в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы.

Выплата компенсации возобновляется на основании представляемой заявителем в орган местного самоуправления справки образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, о прохождении ребенком-инвалидом промежуточной или итоговой аттестации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

60. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пунктах 48 и 49 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

61. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

62. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

63. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

64. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

65. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

66. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

67. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

68. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

69. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

70. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и

получения результата услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

72. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

73. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

74. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется уполномоченным органом.

75. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

76. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

77. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о

готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

78. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

79. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

80. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

81. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

Вариант 2

82. Результатом предоставления услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении услуги является выдача решения о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого решения.

83. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 3) предоставление результата услуги.

84. Максимальный срок предоставления варианта 2 услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

85. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем решении, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги по форме, предусмотренной приложением № 5, одним из способов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

86. Личность заявителя устанавливается следующими способами:

- 1) при подаче заявления в уполномоченный орган документом, удостоверяющим личность заявителя;
- 2) при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

87. Заявление может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное решение о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

88. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем не представлено ранее выданное решение о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»;

2) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации,

законодательства Забайкальского края, требованиям к предоставлению услуги в электронной форме.

89. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

90. Рассмотрение заявления и проверка указанных в заявлении сведений осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

91. Решение о предоставлении услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- 1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) в выданном решении о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» имеются опечатки и ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанного документа. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

92. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) в выданном решении о предоставлении услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» отсутствуют опечатки и ошибки;
- 3) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

93. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

94. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

95. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

96. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе.

В случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявителем были указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего уполномоченного на получение результатов предоставления услуги, такой результат предоставления услуги предоставляется непосредственно (лично) такому законному представителю.

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

Уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

97. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

98. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

99. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

100. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

101. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

102. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

103. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

104. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

105. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином

портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

106. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

107. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

108. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

109. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

110. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

111. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

112. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется уполномоченным органом.

113. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

114. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

115. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

116. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

117. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

118. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

119. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи заявления в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема заявления гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

121. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

124. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления услуги**

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

128. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

129. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 календарных дней.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

130. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) иными нормативно-правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов,
осуществляющими переданные полномочия
Забайкальского края, государственной
услуги «Выплата компенсации затрат
родителей (законных представителей)
детей-инвалидов на обучение по основным
общеобразовательным программам на
дому»

ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителя, соответствующих вариантам предоставления
государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным
общеобразовательным программам на дому»**

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: Выдача решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (отказ в выдаче решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»</p>		
1	<p>Заявитель подтвердил свои данные, предоставлением в уполномоченный орган документа, удостоверяющего его личность.</p> <p>Представитель заявителя подтвердил свои полномочия документом, подтверждающим свои полномочия действовать от имени заявителя.</p>	<p>один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги</p>
	Категория заявителя	<p>один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги</p>

<p>Результат государственной услуги, за которой обратился заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»)</p>		
2.	<p>Заявитель подтвердил свои данные, предоставлением в уполномоченный орган документа, удостоверяющего его личность.</p> <p>Представитель заявителя подтвердил свои полномочия документом, подтверждающим свои полномочия действовать от имени заявителя.</p>	<p>Один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги</p>
	<p>Категория заявителя</p>	<p>Один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждое из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель:</p> <p>Выдача решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (отказ в выдаче решения о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»)</p>	
1.	Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги
<p>Результат государственной услуги, за которой обратился заявитель:</p> <p>«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным</p>	

общеобразовательным программам на дому»)	
2.	Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на дому, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных районов, муниципальных и
городских округов, осуществляющими переданные
полномочия Забайкальского края, государственной
услуги «Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на
обучение по основным общеобразовательным
программам на дому»

(ФОРМА)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным
общеобразовательным программам на дому»**

(указывается муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» от « _____ » _____ **20** ____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка-инвалида заявителя (полностью)

осваивающую общеобразовательную программу на дому: _____

(наименование образовательной организации)

в размере _____ за обучение по основным общеобразовательным программам на дому ребенка-инвалида, на основании: _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлена ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому)

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

Дата заполнения:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, осуществляющими переданные полномочия Забайкальского края, государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»

(ФОРМА)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»

_____ (указывается муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» от «___» _____ 20__ г. №: _____

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка-инвалида заявителя (полностью))

осваивающего основную общеобразовательную программу на дому: _____

_____ (адрес места проживания)

на основании: _____

_____ (перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов,
осуществляющими переданные полномочия
Забайкальского края, государственной услуги
«Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов
на обучение по основным
общеобразовательным программам на дому»

(ФОРМА)

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего услугу)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным
общеобразовательным программам на дому»**

(указывается муниципальное образование)

Прошу назначить компенсацию затрат родителей (законных представителей)
ребенка-инвалида, обучающегося по основным общеобразовательным программам на
дому: _____

(адрес места жительства)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка-инвалида, обратившемся
в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее –
заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель(усыновитель),опекун)

Сведения о ребенке-инвалиде, осваивающем основную общеобразовательную
программу на дому:

Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка-инвалида:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства о
рождении:

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6
административного регламента

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя)

через организацию почтовой связи

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр.счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» «_____» 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных районов, муниципальных и
городских округов, осуществляющими переданные
полномочия Забайкальского края, государственной
услуги «Выплата компенсации затрат родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на
обучение по основным общеобразовательным
программам на дому»

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном
решении о предоставлении государственной услуги «Выплата
компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-
инвалидов на обучение по основным общеобразовательным
программам на дому»**

(указывается муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата
компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на
обучение по основным общеобразовательным программам на дому»

:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления
государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги
от «_____» _____ 20____ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием
новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « » 20 г.
