



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2021

№ 30

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат
на обучение одному из родителей (законных представителей)
ребенка-инвалида, обучение которого по основным
общеобразовательным программам
организовано на дому"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому" (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет правила, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования Омской области (далее – Министерство образования) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому (далее соответственно – заявитель, ребенок-инвалид).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) Министерства образования, органов опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – органы опеки и попечительства), бюджетного учреждения Омской области "Центр психолого-медико-социального сопровождения" (далее – БУОО центр ПМСС), бюджетного учреждения "Городской центр психолого-

педагогической, медицинской и социальной помощи" города Омска (далее – БУ ГЦППМСП), размещается и актуализируется Министерством образования на официальном сайте Министерства образования в сети Интернет по адресу: www.mobr.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт Министерства образования), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве образования по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Министерства образования, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому".

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами сектора образования детей с ограниченными возможностями здоровья управления опеки и попечительства над несовершеннолетними и адаптивного образования Министерства образования, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с подразделением по вопросам миграции УМВД России по Омской области (далее – ПВМ УМВД), органами опеки и попечительства, БУОО центр ПМСС, БУ ГЦППМСП.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,

в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому (далее – компенсация) либо принятие решения об отказе в её назначении в форме распоряжения Министерства образования.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) заявителя;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;
- 5) копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном или попечителем (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком-инвалидом);
- 6) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенку-инвалиду;
- 7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 8) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка-инвалида (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка-инвалида);
- 9) справка, выданная образовательной организацией, об организации обучения ребенка-инвалида по основным общеобразовательным программам на дому, в том числе адаптированным основным общеобразовательным программам с указанием нозологии, содержащая сведения об уровне образования ребенка-инвалида, периоде, на который организовано такое обучение в текущем учебном году, количестве часов в индивидуальном учебном плане, в том числе количестве часов учебной нагрузки в неделю;
- 10) реквизиты банковского счета (при его наличии);
- 11) заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и ребенка-инвалида в соответствии с федеральным законодательством (приложение № 2 к административному регламенту);
- 12) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

11. Копии документов, указанных в подпунктах 3, 5, 7, 12, а также копии документов, предусмотренных подпунктами 4, 8 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 10

административного регламента представляются заявителем по собственной инициативе.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство образования в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 10 административного регламента, представляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности ребенка-инвалида в федеральном реестре инвалидов.

12. В случае личного обращения заявителя в Министерство образования, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 8, 12 пункта 10 административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

13. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для назначения компенсации, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

14. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, на бумажном носителе при личном обращении или в электронной форме (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги Министерство образования на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает:

- в ПВМ УМВД – сведения по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя, предусмотренные подпунктом 3 пункта 10 административного регламента;

- в органах опеки и попечительства – документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 10 административного регламента;

- в БУОО центре ПМСС – документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 10 административного регламента;

- в БУ ГЦПМСП – документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 10 административного регламента;

- в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния – сведения, предусмотренные подпунктами 4, 8 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 10 административного регламента;

- в региональном сегменте Единой государственной информационной системе социального обеспечения – сведения, предусмотренные подпунктом 12 пункта 10 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

16. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- 3) представления документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для получения компенсации обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 10 административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 11 административного регламента);

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги заявитель в соответствии с пунктом 18 Указа Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" представляет документ, подтверждающий наличие счета в банке.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 3 календарных дней с момента его поступления в Министерство образования.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещение, в котором располагается Министерство образования, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Министерства образования;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство образования, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурного подразделения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 3 продолжительностью не более 15 минут.

28. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу,

посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

29. Административный регламент размещается на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

30. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Министерстве образования, при личном или письменном обращении, посредством телефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

33. Государственная услуга включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – прием, регистрация заявления и документов);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) согласование проекта распоряжения о назначении компенсации или проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации;
- 7) направление копии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство образования лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления

с использованием Интернет-сайта Министерства образования, Единого портала или Регионального портала.

36. Максимальный срок для предоставления информации заявителю составляет 30 календарных дней, а также зависит от способа обращения заявителя.

37. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется должностными лицами структурного подразделения непосредственно в Министерстве образования, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Министерства образования, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

38. Критерием принятия решения является соответствие формы и содержания обращения заявителя требованиям законодательства.

39. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

40. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации, либо устный ответ заявителю.

Подраздел 3. Прием, регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство образования лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала.

42. Прием, регистрация заявления и документов производятся должностными лицами Министерства образования, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 3 календарных дней с момента их поступления в Министерство образования.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

44. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Подраздел 4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство образования лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления

с использованием Интернет-сайта Министерства образования, Единого портала или Регионального портала.

46. Максимальный срок подготовки и направления сведений заявителю составляет 30 календарных дней со дня его поступления.

47. Формирование запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения.

48. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги.

50. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации, либо устный ответ заявителю.

Подраздел 5. Формирование и направление межведомственных запросов,
приобщение информации, полученной в рамках межведомственного
информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении
государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

52. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Министерства образования, непосредственно предоставляющим государственную услугу.

53. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 – 5, 7, 8, 12 пункта 10 административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), специалист структурного подразделения, непосредственно предоставляющий государственную услугу, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

54. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

55. Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются должностным лицом структурного подразделения, непосредственно предоставляющим государственную услугу, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения о приобщении информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученной информации.

57. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом структурного подразделения, непосредственно предоставляющим государственную услугу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к заявлению о предоставлении государственной услуги.

58. Способом фиксации является запись о получении документов в журнале регистрации.

Подраздел 6. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного запроса (далее – документы).

60. Заявление и документы передаются Министру образования Омской области (далее – Министр) для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают заместителю Министра, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность структурного подразделения, который передает их на исполнение руководителю структурного подразделения.

61. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов передает их на исполнение должностному лицу структурного подразделения для непосредственного исполнения.

62. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) производится должностным лицом структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки проект распоряжения об отказе в назначении компенсации.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки проект распоряжения о назначении компенсации.

65. Способом фиксации является запись об отсутствии оснований для отказа в журнале регистрации.

Подраздел 7. Согласование проекта распоряжения о назначении компенсации или проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации

66. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о назначении компенсации или проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации.

67. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта распоряжения о назначении компенсации или проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации согласовывает их и передает должностному лицу структурного подразделения для дальнейшего согласования.

68. Должностное лицо структурного подразделения Министерства образования в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта распоряжения о назначении компенсации или проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации руководителем структурного подразделения согласовывает проект распоряжения о назначении компенсации или проект распоряжения об отказе в назначении компенсации в обязательном порядке с юридической и финансовой службами Министерства образования.

69. Согласованный должностными лицами Министерства образования проект распоряжения о назначении компенсации или проект распоряжения об отказе в назначении компенсации передается должностным лицом структурного подразделения на подпись Министру.

70. Результатом административной процедуры является распоряжение о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

71. Способом фиксации является регистрация распоряжения о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

Подраздел 8. Направление копии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром распоряжения о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

73. Копия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

74. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

75. Способом фиксации является запись о направлении копии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в журнале регистрации.

Подраздел 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

76. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

77. Должностное лицо структурного подразделения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

81. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления государственной услуги.

Подраздел 10. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала

82. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

83. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

84. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице "личного кабинета" пользователя.

85. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

86. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства образования.

87. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в Министерство образования непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в том числе с использованием Регионального портала.

88. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами Министерства образования в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве образования.

89. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается специалисту структурного подразделения.

90. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве образования письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист структурного подразделения рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

91. Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства образования.

92. В случае, если специалист структурного подразделения самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня выявления в документах опечатки и (или) ошибки он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения, заместителем Министра путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

94. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги осуществляются на основании планов работы Министерства образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. Ответственность должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

98. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

99. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений административного регламента,

некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

100. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство образования, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства образования, на официальном сайте Министерства образования, Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства образования при личном обращении, по телефону, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Министерство образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами структурного подразделения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ,
или их работников

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации затрат на обучение
одному из родителей (законных представителей)
ребенка-инвалида, обучение которого по основным
общеобразовательным программам
организовано на дому"

ФОРМА

заявления о назначении компенсации затрат на обучение одному из родителей
(законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого
по основным общеобразовательным программам
организовано на дому

Кому

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию затрат на обучение одному
из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано
на дому.

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации затрат на обучение
одному из родителей (законных представителей)
ребенка-инвалида, обучение которого по основным
общеобразовательным программам
организовано на дому"

ФОРМА
заявления о согласии на обработку персональных данных

Кому

от

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон

адрес электронной почты

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

настоящим заявлением выражаю согласие Министерству образования Омской области на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей) _____ г.р.,

(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида, год рождения)

т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение – в целях, связанных с обеспечением назначения (отказа в назначении) и выплаты компенсации затрат на обучение одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучение которого по основным общеобразовательным программам организовано на дому.

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Министерство образования Омской области вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований,

установленных федеральных законодательством.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

" ____ " _____ 20__ г.
