



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

22 апреля 2013 г.

№ 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

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», учитывая заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю от 28 марта 2013 года № 512-к **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся 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.

2. Опубликовать настоящий приказ в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России».

Исполняющий обязанности министра
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



И.И.Жданова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования, науки и
молодежной политики
Забайкальского края
от 22.04. 2013 года № 324

Изменения, которые вносятся 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 (с изменениями, внесенным приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 марта 2013 года № 166)

Подраздел «Прием и регистрация документов» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация документов»

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 18 Регламента, в орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит их прием и регистрацию в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя и не более 1 рабочего дня при поступлении запроса в электронном виде либо по почте.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги.

36. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) сверяет копии документов с оригиналами (за исключением нотариально удостоверенных) и возвращает оригиналы документов заявителю;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выплате компенсации;

3) выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов, даты их получения и регистрационного номера.

37. При направлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа местного самоуправления, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

38. В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента должностное лицо органа местного самоуправления доводит данную информацию до сведения родителя (законного представителя) и предлагает в течение 1 рабочего дня устранить указанные недостатки, представив соответствующие документы, а также предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случае не устранения указанного недостатка.

39. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня после дня регистрации заявления и документов передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

40. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 2 рабочих дней.»
