



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 декабря 2015 г.

с. Красногвардейское

№ 520

О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 22 апреля 2015 года № 183

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского

края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 22 апреля 2015 года № 183, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

К.А.Ишков

Проект вносит :
Руководитель отдела образования
администрации Красногвардейского
муниципального района
Ставропольского края

А.В.Рогачев

Визируют:
Заместитель главы администрации,
управляющий делами администрации
Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

А.А.Петров

Заместитель главы администрации
Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

Г.Н.Бурлакова

Руководитель отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

С.Ф.Плаксина

Руководитель отдела экономического
развития Красногвардейского
муниципального района
Ставропольского края

Н.Н.Дутова

Руководитель отдела правового и
кадрового обеспечения администрации
Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

Н.И.Букова

Проект постановления подготовил заместитель руководителя отдела
образования администрации Красногвардейского муниципального района
Ставропольского края

В.Г.Горайнова

Приложение
к постановлению администрации
Красногвардейского
муниципального района
Ставропольского края
от «18» декабря 2015 года № 520

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно – регламент, орган местного самоуправления, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д.50, график работы: с 08:00 до 16:12 часов; обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00 часов;

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Красногвардейского муниципального района регламента в здании органа местного самоуправления Красногвардейского муниципального района на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес: 356030, Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д.50.

Телефоны для справок: 8(86541)2-30-86, 8(86541)2-51-97, 8(86541)2-48-86.

Официальный сайт органа местного самоуправления Красногвардейского муниципального района в сети Интернет: <http://krasnogvardeiskoe.info/>, отдела образования <http://www.kr-rono.ru/>.

Адрес электронной почты: krasnogvardeiskoe_rono@mail.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг приводятся в приложении № 3 к регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2. Организация предоставления государственной услуги обеспечивается отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ставропольского края. В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

зачисление ребенка-инвалида в образовательную организацию на воспитание и обучение на дому;

отказ в зачислении ребенка-инвалида в образовательную организацию на воспитание и обучение на дому.

Конечным результатом предоставления государственной услуги при организации воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно является предоставление заявителю компенсации затрат на эти цели либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 11 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), 7598);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2005, № 6, ст. 4346);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Закон Ставропольского края от 08 июля 2010 г. № 57-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по обучению детей-инвалидов на дому» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2010, № 13, ст. 8809);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 марта 2009 г. № 84-п «О порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и расчета размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на эти цели» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.06.2009, № 16, ст. 8341);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27 декабря 2013 г. № 1379-пр «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной образовательной организации Ставропольского края и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

Родителями (законными представителями) в органы управления образованием представляются лично следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия);
- заключение медицинской организации Ставропольского края (подлинник и копия);
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (подлинник и копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Не имеется.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами для получения услуги является:

- предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами является:

- истечение срока инвалидности, установленного в представленных документах;
- отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида подтверждения необходимости индивидуального обучения ребенка-инвалида на дому;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствует.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, при подаче запроса о предоставлении услуги в отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, в отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района не может быть более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется должностным лицом в день поступления в соответствующих журналах.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

2.15.1. Требования к помещениям отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположен отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- график работы с 08:00 до 16:12 часов; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для родителей (законных представителей).

Прием заявлений осуществляется в специально выделенных помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района;
- графика работы сотрудника отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва;

- графика приема сотрудником отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района и образовательных организациях:

В отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района и образовательных организациях оформляются информационные стенды для родителей (законных представителей) ребенка. Стенды размещаются в коридорах, холлах.

На информационных стендах располагается информация с высотой основного шрифта не менее 5 мм, шрифт - четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону. Одна вторая часть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста.

На стендах отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного интернет-сайта отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;

- адрес, телефон и график (режим) работы должностного лица, оказывающего государственную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На стендах образовательных учреждений размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного интернет-сайта отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;

- адрес, телефон и график (режим) работы образовательной организации, оказывающей государственную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно образовательной организацией, которая обеспечивает детей-инвалидов педагогическими работниками, оказывает методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района (<http://www.kr-gono.ru/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<http://www.kr-gono.ru/>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией Красногвардейского муниципального района, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункциональных центров могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в организации для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района.

3.2.1.2. Должностное лицо отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. При представлении всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, должностное лицо принимает документы для рассмотрения вопроса оказания государственной услуги заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на

действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Результат административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов, указанных в п. 2.6 регламента, или отказ в приеме документов и возврат их заявителю по основаниям, указанным в п. 2.8 регламента.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом в журнале приема документов.

3.2.2. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги является поступление документов должностному лицу отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

3.2.2.2. Должностное лицо проводит экспертизу поступивших документов на возможность рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 регламента, с рекомендациями органов здравоохранения о необходимости организации воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

принятие решения о зачислении (или об отказе в зачислении) ребенка-инвалида в образовательную организацию на воспитание и обучение на дому;

принятие решения о начислении (или об отказе в начислении) ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, осуществляемое самостоятельно.

3.2.2.5. Отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района выдается родителям (законным представителям) направление (путевка), на основании которого ребенок зачисляется в образовательную организацию для организации воспитания и обучения на дому.

3.2.3. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня организует выдачу заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо направлять их по почте, либо по электронной почте, если заявитель при подаче заявления указал ее адрес.

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, при получении уведомления заявитель расписывается и ставит дату получения на копии уведомления, которая остается в отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района, уполномоченном на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района или заместителем руководителя. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации о предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства, отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов

действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов управления образованием муниципального района (городского округа)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) текст жалобы не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица,

муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной

услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ДОМУ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ ИМЕЮТ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧАТЬ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Красногвардейского
муниципального района Ставропольского
края государственной услуги
«Обучение по адаптированным
образовательным программам на дому
детей-инвалидов, которые по состоянию
здоровья не имеют
возможности получать воспитание и
обучение в государственных
образовательных организациях
Ставропольского края и муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Форма заявления

на имя руководителя отдела образования администрации Красногвардейского
муниципального района Ставропольского края
для организации работы по обучению
ребенка-инвалида на дому

Руководителю отдела образования
администрации Красногвардейского
муниципального района
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителей (законных
представителей)

заявление

Прошу организовать работу по обучению ребенка-инвалида (Ф.И.О., год
рождения) на дому с (указывается дата) сотрудниками _____.
(наименование образовательной организации)

Дата,
подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Красногвардейского
муниципального района Ставропольского
края государственной услуги
«Обучение по адаптированным
образовательным программам на дому
детей-инвалидов, которые по состоянию
здоровья не имеют
возможности получать воспитание и
обучение в государственных
образовательных организациях
Ставропольского края и муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Сведения

о местонахождении, графике работы многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» расположен по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, улица Ленина, 61.

Контактные телефоны: 8 (86541) 4-56-36, 8 (86541) 4-55-58

Адрес электронной почты: mfc-kr@yandex.ru

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08:00 до 17:00

среда – с 08:00 до 20:00

суббота – с 09:00 до 13:00

Прием документов для предоставления государственной услуги производится в течение всего рабочего дня без перерыва.