



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июня 2015 г.

г. Железноводск

№ 494

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края И.М. Устинову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Г. лава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края



В.Б. Мельникова



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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, среднего общего, основного общего образования» (далее соответственно – Административный регламент, Управление и Учреждения), 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 Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и их должностных лиц.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Юридический и почтовый адрес Управления: ул. Ленина, д. 95, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400.
Справочные телефоны Управления: 8(87932) 4-16-18, (87932) 4-90-61, телефон/факс (87932) 4-28-98.

Время работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Адрес электронной почты Управления: E-mail: gelezno@stavminfo.ru.

1.3.2. Юридические и почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты Учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются: лично – в Управление по адресу: ул. Ленина, 95, г. Железноводск, Ставропольский край;

устно по следующему номерам телефона: 8 (87932) 4-16-18, 4-28-98, 4-90-61.

в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу: ул. Ленина, 95, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400; с использованием электронной почты по адресу: gelezno@stavminfo.ru;

к информационным материалам, которые размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; посредством использования электронной карьеры.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования; письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Управления (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителем ответа в письменной форме за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска. Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

на информационном стенде, расположенном в помещении Управления и в Учреждениях размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консултации;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумажки, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. 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. Государственная услуга предоставляется управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и образовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, 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, утвержденных Правительством Ставропольского края. В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

зачисление ребенка-инвалида в Учреждение, его воспитание и обучение на дому;
отказ в зачислении ребенка-инвалида в Учреждение 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 заявителем компенсации затрат на эти цели либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» 02.12.1995, № 234);

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, «Российская газета» 19.10.1999, № 206);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012, № 303);

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» 31.08.2012, № 200);

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 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);

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);

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 (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда» 07.12.2013, № 330-331);

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»;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Родителями (законными представителями) в Управление представляются лично следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) об организации работы по воспитанию и обучению ребенка-инвалида на дому (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
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).

В случае представления документов законным представителем ребенка-инвалида, представляется также документ, оформленный в установленном порядке, удостоверяющий полномочия законного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Не имеется.

2.8. Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом;

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной 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.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не установлена.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, и при получении результата предоставления таких государственных услуг, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в Управление не может превышать более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Управлении не может превышать более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в день поступления в соответствующих журналах.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.16.2. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.16.3. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.16.4. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Управлении и Учреждениях:

2.17.1. В Управлении и Учреждениях 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.

2.17.2. На стендах Управления размещается следующая информация о государственной услуге:

адрес электронного интернет-сайта Управления, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;

адрес, телефон и график (режим) работы специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.3. На стендах Учреждений размещается следующая информация о государственной услуге:

адрес электронного интернет-сайта Управления, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;

адрес, телефон и график (режим) работы Учреждения, оказывающего государственную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно Учреждением, которое обеспечивает детей-инвалидов педагогическими работниками, оказывает методическую и консультативную помощь, необходимо для освоения общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.18. 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.

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Управления и Учреждений, 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 государственной услуги.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и муниципальных услугах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (www.adm-zheleznovodsk.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 исполнительными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Заявителем предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (www.adm-zheleznovodsk.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Управление.

Предоставление заявителем 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 города-курорта Железноводска Ставропольского края, 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 Управление для исполнения.

3. 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 государственной услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.2.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. При предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги принимает документы для рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия предоставленных 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 предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом Управления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме документов

и возврат их заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного 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 специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием документов проводит экспертизу поступивших документов на возможность предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

принятие решения о направлении ребенка-инвалида в Учреждение для зачисления на воспитание и обучение на дому, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.2.2.5. Специалист управления выдает родителям (законным представителям) направление (путевка) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), на основании которого ребенок зачисляется в Учреждение для организации воспитания и обучения на дому либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением направления (путевки) для организации индивидуального воспитания и обучения на дому ребенка-инвалида.

3.2.3.2. Специалист Учреждения проводит зачисление ребенка-инвалида в Учреждение для воспитания и обучения на дому.

3.2.3.3. Результат административной процедуры:

Обучение по адаптированным образовательным программам на дому ребенка-инвалида в Учреждении, реализующим программы дошкольного, начального общего, основного общего, либо среднего общего образования.

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

консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов заявителя;

передача документов заявителя в Управление.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает решение о привлечении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления государственной услуги. В

этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Начальник Управления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, специалистов Управления

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель либо его законный представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или административно города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на электронный адрес Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внедосудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска, Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителей;

отказ в предоставлении государственной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

отказ специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес Управления либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

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

сведения об обслуживаемых	решениях и действиях (бездействии)
Управления, специалиста,	ответственного за предоставление
государственной услуги;	

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельствах, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и
лину, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного
(внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Документный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

начальника	Управления (заместителя начальника)	Управления)
заместителю главы администрации	города курорта	Железноводска
Старопольского края, курирующего деятельность	Управления (далее -	
заместитель главы администрации)	в соответствии с распределением	
обязанностей в администрации	города-курорта	Железноводска
Старопольского края, главе	города-курорта	Железноводска
Старопольского края.		

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию городского округа Железноводска Ставропольского края подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления), заместителем главы администрации, главой города-курорта Железноводска, Ставропольского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат судебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления глава города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместитель главы администрации, из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Управления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (заместитель начальника Управления), материалы в прокуратуру города Железноводска направляет имеющиеся

5.9. Блок-схема предоставления Управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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» приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Заместитель главы администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

И.М. Устинова

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ об образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Сайт учреждения
1	2	3	4	5
1.	управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края	357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 95	(87932) 4-28-98 (87932) 4-16-18 (87932) 4-90-61	www.adm-zheleznovodsk.ru

1	2	3	4	5
2.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357401 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса 29	(87932) 4-37-25	www.school1zh.ru
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение лицей № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14	87932) 4 23 78	http://licey-2-zh.nagrod.ru/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21	(87932) 4 38 69	http://soш3железноводск.рф
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Инноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Инноземцево, ул. Свободы 102 А	8(87932) 5 46 65	http://inozshkola4.ucoz.ru/
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357431 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Инноземцево, ул. Свердлова, 15	(87932) 5-93-36	5shkola1inozemtsevo.ru
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 города-курорта Железноводска Ставропольского края	357401 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Карла Маркса, 37	(87932) 48374	www.school10zel.nagrod.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357433 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Инноземцево, ул. Шоссейная, 211Б	(87932) 5-35-65	yurlink.ru
9.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа пос. Капельница города-курорта	357419 Ставропольский край,	(87932) 7-30-91	http://oosh-kapelnitisa.ucoz.com

1	2	3	4	5
	Железноводска Ставропольского края	г. Железноводск, п. Капельница, ул. Спортивная, 9		
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357401 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29	(87932) 4-85-61	www.gresh2005.narod.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Светлячок» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса 16	(87932) 4-57-66	www.sadik1.a5.ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ромашка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357432 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Лесная, 6	(87932) 5-93-86	http://doutomshka.saduk.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Дюймовочка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357432 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Буденного, 9	(87932) 5-22-42	inozemtsevo-teremok.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357433 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Пролетарская, 1Е	(87932) 4-17-95	http://ds-6.a5.ru
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Улыбка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357405 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 3	(87932) 4-76-45	1499mam.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357405 Ставропольский край, г. Железноводск,	(87932) 4-76-45	1499mam.ru

1	2	3	4	5
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Ивушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	ул. Ленина, 174 А 357405 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 161	(87932) 4-36-37	ivushka8.gadishosting.ru
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357432 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Строителей, 30	(87932) 4-71-47	www.9dou.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, д.39	(87932) 4-56-75	http://5681.maam/
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Лесной уголок» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357401 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Косыкина, 47	(87932) 4-37-14	http://5082.maam.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Янтарь» города-курорта Железноводска Ставропольского края.	357432 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Некрасова, 4	(87932) 5-08-93	http://www.mbdou-13.ru
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Малыш» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357431 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Колхозная, 86	(87932) 5-92-01	www.malysh-14.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Колокольчик» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357431 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 200	(87932) 5-92-29	doiskolochik.sadik.ru

1	2	3	4	5
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края	357430 Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102 б	(87932) 5-98-06	сайт http://17dou.ru/

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления управленческих
образовательных услуг администрации города-
курорта Железноводска
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 начального, основного,
общего, среднего общего
образования»

ФОРМА

оформления заявления об организации работы по воспитанию и обучению
ребенка-инвалида на дому

Начальнику управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации работы по воспитанию и обучению
ребенка-инвалида на дом

Прошу организовать работу по обучению ребенка-инвалида

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

на дому с

дата

сотрудниками

(наименование образовательной организации)

Дата

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления управленческих
образовательных услуг администрации города-
курорта Железноводска
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 начального, основного,
общего, среднего общего
образования»

Путевка № _____ от _____

На основании заявления № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения) _____ года рождения, направляется для приема

возрастной группы _____

Срок приема ребенка в ДОО _____

Подпись лица, выдавшего путевку _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной
организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной
дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим
детям в порядке очередности

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления услуг
образования администрации города-курорта
Ставропольского края
государственной услуги «Обучение
по адаптированным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и образование в государственных и муниципальных образовательных организациях края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального, основного, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования администрации города-курорта Железноводска 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 и муниципальных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

