

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 30.03.2015 г. № 1243

Об утверждении Административного регламента предоставления 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 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и Уставом муниципального образования города – курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Заместитель главы администрации
города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Пятигорска

от _____ 2015 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 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 – регламент, 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) при исполнении указанной государственной услуги.

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 города-курорта Пятигорска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в МУ «Управление образования администрации

города Пятигорска» (далее – управление образования) по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. № 210. График работы управления образования: с 9.15 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Регламента в здании управления образования на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении. Контактный телефон управления образования 8(8793) 33-29-15;

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

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
pyatigorsk.org

Адрес электронной почты управления образования: info@pyatigorsk.ru

Сведения о местонахождении, графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг приводятся в приложении № 1 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 управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону 8(8793) 33-29-15; 33-29-15.

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 управлением образования.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 города-курорта Пятигорска.

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 12 рабочих 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 орга-

нов 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», «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 государственной 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 управление образования 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 государственной услуги, 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.

Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги 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, в том числе подтверждающих заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

- представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной 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;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставле-

ния государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в управление образования не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в управлении образования 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 управления образования, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположено управление образования, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении образования, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование (МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска»), график работы с 9.15 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

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 управления образования;
- графика работы сотрудника управления образования с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва;
- графика приема сотрудником управления образования.

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 управлении образования и образовательных организациях:

В управлении образования 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 управления образования размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного интернет-сайта администрации города Пятигорска Ставропольского края, 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 администрации города Пятигорска Ставропольского края, 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 в том числе, 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 управления образования, 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;

- возможность получить услуги через МФЦ, управление образования и образовательные организации.

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 муниципального образования города-курорта Пятигорска pyatigorsk.org, 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 на официальном сайте города-курорта Пятигорска pyatigorsk.org в разделе «Государственные услуги». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования администрации города Пятигорска.

Предоставление заявителям государственной услуги организовывается в МФЦ.

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;

выдача результата предоставления услуги заявителю;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в управление 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 муниципальной 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 управление образования или МФЦ.

3.2.1.2. Должностное лицо управления образования, МФЦ, 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 МФЦ принимает документы для рассмотрения вопроса предоставления 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. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом или специалистом МФЦ 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.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом МФЦ 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 управления образования ответственному за предоставление услуги.

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

3.2.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и полного пакета документов с рекомендациями органа здравоохранения, указанных в пункте 2.6.

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 отказе в начислении) ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей инвалидов на дому, осуществляемое самостоятельно.

3.2.2.5. Управлением образования или МФЦ 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 начальником управления образования, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления образования или МФЦ, 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 органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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 Главой города Пятигорска или его заместителем, начальником управления образования. 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 образования и молодежной политики Ставропольского края, управления образования, 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 управления образования.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования и администрации города Пятигорска.

Должностные лица управления образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных обязанностях, 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 органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица этого органа.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий управления образования, 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 пра-

вовыми 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя или не подлежит прочтению, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 государственного органа или 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган ме-

стного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 и МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского 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 муниципального образования Ставропольского края;

официального сайта муниципального образования города Пятигорска Ставропольского края 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 гражданского 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, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского 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, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется 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, гражданского 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, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских 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.

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 Главе города Пятигорска, его заместителю, начальнику управления образования.

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.

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, гражданском 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 в том числе, в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления 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 многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг

Наименование: Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска».

Местонахождение: ул. Коллективная, 3А, г. Пятигорск, Ставропольский край, 357528

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00;
в субботу с 9.00 до 13.00

Телефон/факс: 8(8793) 97-50-51

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБУЧЕНИЕ ПО
АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ДОМУ
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,
КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ ИМЕЮТ ВОЗМОЖНОСТИ
ПОЛУЧАТЬ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРА-
ЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И МУНИ-
ЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВА-
НИЯ»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления 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 начальника МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» для организации работы по обучению ребенка-инвалида на дому

Начальнику МУ «Управление образования
администрации города Пятигорска»

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)