

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 января 2021 г.

с. Кочубеевское

№ 93

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными организациями государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кочубеевского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными организациями государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кочубеевского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

ОТДЕЛ ОБРАЗ-Я
ВХ. № 01-35/
27 01 2021

2. Постановление Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 02 августа 2015 года № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными организациями государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кочубеевского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Арапову Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации
Кочубеевского муниципального
округа Ставропольского края
от 22 января 2021 года № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и муниципальными образовательными организациями государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кочубеевского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно – регламент, государственная услуга, отдел образования) 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) органов местного самоуправления и их должностных лиц.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357000, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105а, график работы отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края: с "8.00" до "16.12" часов; обеденный перерыв: с "12.00" до "13.00" часов;

посредством размещения утвержденного администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края регламента в здании отдела образования на стенде;

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

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

Адрес: 357000, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105а

Телефоны для справок: (86550) 2-02-63; 2-05-42.

Официальный сайт Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет: kochub_rono@mail.ru

Адрес электронной почты: kochub_rono@mail.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 органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

1.3.3.1. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.3.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

начальником отдела образования, руководителем образовательного учреждения, уполномоченного в установленном порядке на предоставление государственной услуги, или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

1.3.3.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 муниципальных образовательных организациях Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2. Организация предоставления государственной услуги обеспечивается отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, через муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации) согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года " 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной 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 15 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 органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Ставропольского края от 18 марта 2009 г. № 84-п «О порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и

расчета размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на эти цели» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.06.2009, № 16, ст. 8341);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

Родителями (законными представителями) в образовательные организации 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).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отдел образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется

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

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

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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Нет.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, в отдел образования, образовательные организации 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 государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги:

2.15.1. Требования к помещениям отдела образования и образовательным организациям в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположен отдел образования и образовательная организация оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание отдела образования и образовательных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе образования, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- график работы с "___" до "___" часов; обеденный перерыв: с "___" до "___" часов.

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

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

- фамилии, имени, отчества должностного лица отдела образования;
- графика работы должностного лица отдела образования с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва;
- графика приема должностного лица отдела 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 отделе образования и образовательных организациях:

В отделе 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 отдела образования размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного интернет-сайта отдела образования, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;
- адрес, телефон и график (режим) работы должностного лица, оказывающего государственную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На стендах образовательных учреждений размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного интернет-сайта отдела образования, где заявитель может получить полную информацию о государственной услуге;
- адрес, телефон и график (режим) работы образовательной организации, оказывающей государственную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,

средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления услуги;

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (kochubrono.edusite.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление административной процедуры 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 образовательную организацию с документами, необходимыми для организации обучения по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и (или) обучение в образовательных организациях.

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

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов, указанных в п. 2.6 регламента и передача документов на согласование в отдел образования, 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 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 органа управления образованием.

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

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

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

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

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

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

3.2.2.5. Отделом образования выдается родителям (законным представителям) направление (путевка), на основании которого ребенок зачисляется в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования для организации воспитания и обучения на дому.

Образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляют зачисление ребенка приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, при получении уведомления заявитель расписывается и ставит дату получения на копии уведомления, которая остается в образовательных организациях.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства образования Ставропольского края, отдела 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 отдела образования, образовательных организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования.

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

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте 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 местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренной главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем 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:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу

(указывается адрес местонахождения органа местного самоуправления);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (указывается адрес электронной почты), в 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) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» (указывается номер телефона органа местного самоуправления).

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом

местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица 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.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня

регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе 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).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления

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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя 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 бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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 заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.29. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 муниципальных образовательных организациях Кочубеевского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Сведения об адресах, контактных телефонах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском округе

| N П № п/п | Наименование | Адрес, телефон | Адреса интернет-сайта | График работы |
|--------------------|--|---|-----------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края" | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Кочубеевское, ул.Советская, дом 105а | 8(86550) 3-71-68 3-71-74 | |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с.Казьминское | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Казьминское, ул.Советская, дом 56 | 8-918-861-08-21 | перерыв 12:00-13:00 |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, | 8 (86550) 42-1-78 | перерыв 12:00-13:00 |

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП х.Усть-Невинский | х.Усть-Невинский, ул.Кубанская, дом 57 | | |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с. Новая Деревня | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Новая Деревня, ул.Ленина, дом 63 | 8 (86550) 90-9-52 | перерыв 12:00-13:00 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» Территориально-обособленное структурное подразделение с. Балахоновское | 357015, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Балахоновское, ул.Первомайская, дом 7а | 8 (86550) 43-4-78 | перерыв 12:00-13:00 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с.Вревское | 357011, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Вревское, ул.Вишневого, дом 60 | 8 (86550) 42-4-82 | перерыв 12:00-13:00 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП ст. Беломечетская | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, ст-ца.Беломечетская, ул.Первомайская, дом 33 | 8 (918) 861-04-78 | перерыв 12:00-13:00 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с.Ивановское | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Ивановское, ул.Чапаева, дом 180а | 8 (918) 883-89-18 | перерыв 12:00-13:00 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, х.Мищенский, ул.Ленина, дом | 8 (86550) 41-8-10 | перерыв 12:00-13:00 |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------------------|
| | округе Ставропольского края» ТОСП х.Мищенский | 27а | | |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с.Заветное | 357011, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Заветное, ул.Баркова, дом 17 | 8 (989) 980-21-59 | перерыв 12:00-13:00 |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП ст. Барсуковская | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, ст-ца.Барсуковская, ул.Ленина, дом 33 | 8 (86550) 91-5-47 | перерыв 12:00-13:00 |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП ст. Георгиевская | 357025, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, ст-ца.Георгиевская, ул.Советская, дом 160 | 8 (989) 980-21-61 | перерыв 12:00-13:00 |
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» ТОСП с. Надзорное | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Надзорное, ул.Ленина, дом 21 | 8 (86550) 91-7-64 | перерыв 12:00-13:00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 муниципальных образовательных организациях Кочубеевского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Форма заявления

на имя руководителя отдела образования администрации
Кочубеевского муниципального округа
для организации работы по обучению
ребенка-инвалида на дому

Руководителю отдела образования
администрации Кочубеевского
муниципального округа

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителей
(законных представителей)

заявление

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

(наименование образовательной организации)

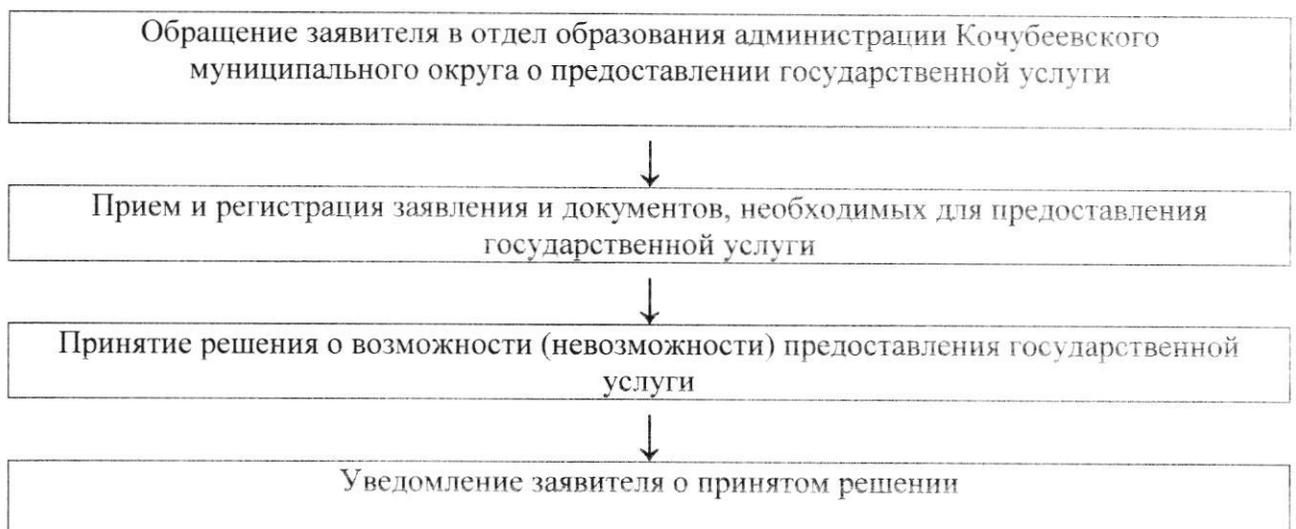
Дата,
подпись родителя (законного представителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 муниципальных образовательных организациях Кочубеевского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 муниципальных образовательных организациях Кочубеевского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Бульварная, 144

контактный телефон: 8(86550) 2-32-20

адрес электронной почты: kosh_soh1@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Гагарина, 2

контактный телефон: 8 (86550)3-84-24

адрес электронной почты: kochubschool2@yandex.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Скрипникова, 67

контактный телефон: 8(86550) 2-08-44

адрес электронной почты: kochubschool3@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 4”

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Вокзальная, 58а

контактный телефон: (86550) 2-17-34

адрес электронной почты: shkolan4@mail.ru>

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 5”

адрес: 359015, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Балахоновское, пл. Гетало, 1

контактный телефон: 8(86550) 43-6-04

адрес электронной почты: balahschool5@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 6”

адрес: 357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст. Барсуковская, ул. Ленина, 34

контактный телефон: 8(86550) 91-1-72

адрес электронной почты: contact@barschool.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 7”

адрес: 357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст. Беломечетская, ул. Советская, 4

контактный телефон: 8(86550) 97-2-42

адрес электронной почты: belschool7@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 8”

адрес: 357011, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Васильевский, ул. Комсомольская, 16

контактный телефон: 8(86550) 41-6-12

адрес электронной почты: vasschool8@y

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 9”

адрес: 357021, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Веселое, ул. Зеленая, 15

контактный телефон: 8(86550) 92-6-13

адрес электронной почты: vesschool9@ma

Муниципальное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 10 имени героя России Чепракова В.Н.”

адрес: 357013, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Вревское,
ул. Коллективная, 3

контактный телефон: 8(86550) 42-4-93

адрес электронной почты: vrevskoe.mousosh10@yandex.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа № 11”

адрес: 357025, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст.
Георгиевская, ул. Молодежная, 4

контактный телефон: 8(86550) 41-2-45

адрес электронной почты: gergschool11@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа № 12”

адрес: 357006, Ставропольский край, Кочубеевский район, с.
Дворцовское, ул. Центральная, 33Б

контактный телефон: 8(86550) 97-06-01

адрес электронной почты: dvorschool12@pochta.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа № 14 им. Дроботовой Л.И.”

адрес: 357014, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное,
ул. Мира, 51

контактный телефон: 8(86550) 96-3-45

адрес электронной почты: zavschool14@mail.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа № 15”

адрес: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с.
Ивановское, ул. Калинина, 117

контактный телефон: 8(86550) 94-5-43

адрес электронной почты: ivanschool15@fromru.com

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Средняя общеобразовательная школа № 16”

адрес: 357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, с.
Казьминское, ул. Советская, 47

контактный телефон: 8(86550) 93-4-64

адрес электронной почты: kazmschool16@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа № 17”

адрес: 357035, Ставропольский край, Кочубеевский район, а.
Карамурзинский, ул. Школьная, 1

контактный телефон: 8(86550) 4-35-10

адрес электронной почты: karamschool17@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»

адрес: 357033, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Надзорное, ул. Ленина, 19

контактный телефон: 8(86550) 91-6-23

адрес электронной почты: nadschool19@yandex.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»

адрес: 357022, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Новая Деревня, пер. Школьный, 1

контактный телефон: 8(86550) 90-5-07

адрес электронной почты: novderschool20@gmail.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»

адрес: 357005, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст. Новоекатериновская, ул. Центральная, 9

контактный телефон: 8(86550) 97-4-82

адрес электронной почты: novschool21@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»

адрес: 357007, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Стародворцовский, ул. Ленина, 30

контактный телефон: 8(86550) 41-4-31

адрес электронной почты: starschool22@fromru.com

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»

адрес: 357023, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Усть-Невинский, ул. Кубанская, 1

контактный телефон: 8(86550) 41-1-72

адрес электронной почты: ustnevschool23@mail

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Росинка»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Крестьянская, 83

контактный телефон: 8(86550) 2-09-76

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка»

адрес: 357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Казьминское, улица Советская, 61А
контактный телефон: 8(86550)93-4-58

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 3 «Дюймовочка»
адрес: 357000 Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Кочубеевское, улица Партизанская, 56
контактный телефон: 8(86550) 2-30-34

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Чайка»
адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Кочубеевское, улица Титова, 6
контактный телефон: 8(86550) 2-00-29

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Улыбка»
адрес: 357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Казьминское, улица Выгонная, 61А
контактный телефон: 8(86550) 93-5-14

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Ладушки»
адрес: 357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Казьминское, улица Выгонная, 129А
контактный телефон: 8(86550) 93-3-25

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Искорка»
адрес: 357033 Ставропольский край, Кочубеевский район, поселок
Тоннельный, улица Королева, 49
контактный телефон: 8(86550) 91-8-31

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко»
адрес: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, село
Ивановское, улица Чапаева, 171-б
контактный телефон: 8(86550) 94-5-65

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Родничок»
адрес: 357022, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Новая
Деревня, улица Водопроводная, 88 «а»

контактный телефон: 8 928 011 85 50

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок»

адрес: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Заветное, улица Баркова, 11

контактный телефон: 8(86550) 96-6-40

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 11 «Малыш»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Бульварная, № 104

контактный телефон: 8(86550) 2-05-06

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного направления развития воспитанников № 12 «Березка»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Первомайская, 1

контактный телефон: 8(86550) 3-88-45

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15 «Светлячок»

адрес: 357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, станция Барсуковская, улица Богданова, 18

контактный телефон 8(86550) 91-1-96

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18

адрес: 357033, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Надзорное, улица Центральная, 12

контактный телефон: 8(86550) 91-6-92

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Аленушка»

адрес: 357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, станция Беломечетская, улица Потапенко, 7

контактный телефон: 8(86550) 97-3-71

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Радуга»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Спортивная, д.4/2

контактный телефон: 8(86550) 2-42-56

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23 «Аленушка»

адрес: 357015, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Балахоновское, улица Калинина, 23

контактный телефон: 8(86550) 43-2-98

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко»

адрес 357035, Ставропольский край, Кочубеевский район, аул Карамурзинский, улица Кумукова, 18

контактный телефон: 8 928 371 46 45

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Колокольчик»

адрес: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Калинина, 144 А/1

контактный телефон: 8 928 355 57 17

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Аленушка»

адрес: 357021, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Воронежское, переулок Школьный, 4 «а»

контактный телефон: 8 928 316 72 36

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Звездочка»

адрес: 357021, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Веселое, улица Школьная, 63 «а»

контактный телефон: 8(86550) 92-6-78

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Колокольчик»

адрес: 357013, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Вревское, улица Вишневого, 54

контактный телефон: 8(86550) 42-4-86

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Чебурашка»

адрес: Ставропольский край, Кочубеевский район, хутор Мищенский, улица Ленина, 70

контактный телефон: 8(86550) 41-7-45

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 38 «Гвоздика»

адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Титова, 8

контактный телефон: 8(86550) 2-07-75

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Незабудка»

адрес: 357023, Ставропольский край, Кочубеевский район, хутор Усть-Невинский, улица Кубанская, 57

контактный телефон: 8(86550) 42-1-2