Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07.02.2019 N 251
"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.11.2021

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 26.11.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 февраля 2019 г. N 251

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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", Законом Ставропольского края от 08 июля 2010 г. N 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", приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. N 1390-пр "Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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", постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. N 411 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края" (с изменениями) администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет:

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" (далее - административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского

городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 октября 2015 г. N 834 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Петровского района Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях Петровского района Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Вестник Петровского городского округа".

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.ЗАХАРЧЕНКО

Утвержден
постановлением
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2019 г. N 251

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

Предмет регулирования административного регламента

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 соответственно - регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги отделом образования

администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования), муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края (далее - МОО), а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) отдела образования, МОО и их должностных лиц.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникативной сети "Интернет", способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы отдела образования, его справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (86547) 4-26-65, (86547) 4-03-07, (86547) 4-03-05.

Адрес электронной почты: petrov_rono@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникативной сети "Интернет" (далее - сети Интернет): http://petrovoo.ucoz.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела образования:

- по справочным телефонам отдела образования;

- на сайте отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (http://petrovoo.ucoz.ru);

- на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (http://petrgosk.ru);

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- через 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" (http://26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении МОО, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов МОО указана в приложении 1 (не приводится) к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МОО:

- по справочным телефонам МОО;

- на сайте отдела образования (http://petrovoo.ucoz.ru);

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- через 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" (http://26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.4.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, МОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты отдела образования, МОО, ответственные за исполнение данной государственной услуги (далее - специалисты), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (отдел образования или МОО), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника отдела образования, руководителя МОО (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, МОО.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем уведомляется заявитель;

запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования, МОО в соответствии с настоящим регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;

принятие в исключительных случаях начальником отдела образования, руководителем МОО решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования, МОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется отделом образования, МОО путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

В помещениях места публичного информирования посетителей о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

выписку из текста настоящего регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МОО, адреса официальных сайтов в сети "Интернет";

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет, для и зачисления ребенка в МОО;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте отдела образования (http://petrovoo.ucoz.ru), МОО:

полное наименование и полный почтовый адрес;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления государственной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов;

б) на Едином портале (http://gosuslugi.ru), Региональном портале (http://26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МОО, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.4.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное 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".

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляют МОО.

Организует консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и контролирует работу по предоставлению государственной услуги отдел образования.

2.3. Обращение в иные органы, организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.4. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- зачисление ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому либо отказ в зачислении ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю;

- предоставление заявителю компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно либо отказ в предоставлении заявителю компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

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

2.7. Предоставление государственной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный

текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета" N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета" N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета" N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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", N 200, 31.08.2012);

Законом Ставропольского края от 02.03.2005 N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2005, N 6, ст. 4346);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 213-214, 02.08.2013, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, N 54, ст. 10539);

Законом Ставропольского края от 08.07.2010 N 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, N 13, ст. 8809);

постановлением Правительства Ставропольского края от 18.03.2009 N 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, N 16, ст. 8341);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35);

приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27.12.2013 N 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" (документ опубликован не был);

настоящим регламентом;

уставом, локальными актами МОО;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МОО либо МФЦ следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому по форме, указанной в приложении 2 (не приводится) к настоящему регламенту, либо заявление о предоставлении компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно по форме, указанной в приложении 3 (не приводится) к настоящему регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;

5) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в отделе образования или МОО;

- в сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, Региональном портале;

- в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в МОО;

- путем направления почтовых отправлений в МОО;

- путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте МОО.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;

2) отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.8 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых организациями, которые являются необходимых и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день подачи заявления в течение 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным

электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования, МОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и МОО.

2.23. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих государственную услугу.

2.24. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга. Вход в помещения отдела образования, МОО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и МОО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания отдела образования и МОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования, МОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и МОО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.26. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле МОО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.27. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, МОО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования (http://petrovoo.ucoz.ru) и МОО (приложение 1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и 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).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.28. Рабочие места специалистов МОО, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.29. В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования и МОО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания при предоставлении государственной услуги;

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.31. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования, МОО при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

- удовлетворенность заявителей оказанием государственной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования, МОО, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

2.33. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт МОО, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта МОО, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на Региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в МОО:

лично при посещении МОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением письма о причинах отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 (не приводится) к настоящему регламенту.

Описание административных процедур

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (уполномоченного лица) в МОО с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в МОО.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, указанные в п. 2.8 и п. 2.12 настоящего регламента.

Способ фиксации поступления документов - внесение регистрационной записи в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги с указанием:

- регистрационного номера;

- даты приема документов;

- сведений о заявителе;

- сведений о ребенке.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов с указанием:

- регистрационного номера заявления;

- даты приема заявления;

- фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подписи.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист МОО, осуществляющий прием документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является сформированный пакет документов на получение государственной услуги.

3.3.2. 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.

3.3.3. Результат административной процедуры:

принятие решения о зачислении (или об отказе в зачислении) ребенка-инвалида в МОО 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.

3.3.4. Отделом образования выдается родителям (законным представителям) направление (путевка) в МОО дошкольного уровня для организации воспитания и обучения на дому.

3.3.5. Руководитель МОО издает приказ о зачислении ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому либо приказ о начислении ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, осуществляемое самостоятельно.

3.3.6. Ответственность за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет руководитель МОО.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня организует выдачу заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо направляет их по почте либо на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

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

3.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается с использованием сети "Интернет", Единого портала (https://gosuslugi.ru), Регионального портала (https://26gosuslugi.ru), если это не запрещено действующим законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (https://gosuslugi.ru), Региональном портале (https://26gosuslugi.ru));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (https://gosuslugi.ru), Региональном портале (https://26gosuslugi.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном

виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (https://gosuslugi.ru) и Регионального портала (https://26gosuslugi.ru));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (https://gosuslugi.ru) и Регионального портала (https://26gosuslugi.ru)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (https://gosuslugi.ru) и Регионального портала (https://26gosuslugi.ru)), если это не запрещено действующим законодательством;

взаимодействие отдела образования, МОО, предоставляющих государственную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, МОО, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.2. Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Отдел образования, МОО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Специалисты отдела образования, МОО, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела образования и МОО, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, начальник отдела образования принимает решение о привлечении специалистов отдела образования, МОО, предоставляющих государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять:

- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделов, органа администрации, подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников (далее - жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - Федерального закона N 210-ФЗ).

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

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом МОО в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, должностного лица МОО, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела образования, специалиста МОО, предоставляющего государственную услугу;

- на имя руководителя МОО, в случае если обжалуются действия (бездействие) специалиста МОО, предоставляющего государственную услугу;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в отдел образования, МОО;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в отдел образования, МОО;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (http://petrgosk.ru)

- официального сайта отдела образования в сети Интернет (http://petrovoo.ucoz.ru);

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru);

- 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 (http://26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru); 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" (http://26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МОО и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 13 пункта 5.5 настоящего регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, специалиста МОО, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, МОО, его должностного лица, муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдел образования, МОО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа МОО, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, отдела образования, МОО в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, отдел образования, МОО направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об учреждении и его должностном лице, 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.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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, специалисту, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица МОО, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.17. Администрация, отдел образования, МОО обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в администрацию, отдел образования, МОО;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте Петровского района (http://petrgosk.ru);

на официальном сайте отдела образования (http://petrovoo.ucoz.ru);

на официальных сайтах МОО;

на Портале государственных и муниципальных услуг (http://26gosuslugi.ru).

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.РЕДЬКИН