

Администрация
города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018

№ 464

г. Волгодонск

Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 № 7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в том числе детей-инвалидов, в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 12.11.2015 № 269 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Волгодонска от 13.11.2015

№ 2309 «Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья».

2.2. Постановление Администрации города Волгодонска от 28.01.2016 № 116 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 13.11.2015 № 2309 «Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я. Цыба.

Глава Администрации
города Волгодонска

В.П. Мельников

Проект вносит Управление
образования г. Волгодонска



Административный регламент
муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска
предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного
процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по
основным общеобразовательным программам, адаптированным основным
общеобразовательным программам, специальным индивидуальным
программам развития»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска при организации образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в том числе детей-инвалидов, на дому по состоянию здоровья по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития» являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска, нуждающиеся в длительном лечении, дети-инвалиды, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому, по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации города Волгодонска (далее – МОУ).

Полный адрес местонахождения, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема МОУ, утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», Управления образования г.Волгодонска (<http://goruo.ru/>) в разделе «Административные регламенты», МОУ в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Журнале регистрации заявлений об организации обучения на дому (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, утвержденной распорядительным актом МОУ, для получения муниципальной услуги в МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги – договор об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный учебный план и расписание учебных занятий, либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный учебный план и расписание учебных занятий, - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 6 рабочих дней с момента получения заявления МОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4563).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598).

2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.8. Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 21.11.2013, № 628-633).

2.5.9. Постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 № 7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области 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» (далее – Постановление от 21.12.2017 № 7) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.donland.ru>, 28.12.2017).

2.5.10. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.11. Настоящий административный регламент.

2.5.12. Уставы МОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление об организации обучения на дому на период, указанный в заключении медицинской организации о необходимости обучения на дому (далее – заявление) по форме, утвержденной Постановлением от 21.12.2017 № 7.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №1 к административному регламенту;
- заключение медицинской организации о необходимости обучения на дому.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие в заключении медицинской организации о необходимости обучения на дому сведений о необходимости обучения ребенка на дому.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица МОУ, уполномоченные на ведение приема, осуществляют прием документов по месту жительства инвалида.

2.15. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием названия кабинета.

2.16. Каждое рабочее место должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение МОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.2.6. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация поступивших документов.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом МОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, подготавливает проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому по форме, утвержденной Постановлением от 21.12.2017 №7.

МОУ составляется индивидуальный учебный план, который является приложением к договору об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и расписание учебных занятий. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях с учетом индивидуальных особенностей обучающегося и медицинских рекомендаций. Индивидуальный учебный план и расписание учебных занятий согласовываются с родителями (законными представителями) обучающегося, и утверждаются распорядительным актом МОУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный учебный план и расписание учебных занятий, либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный учебный план и расписание учебных занятий, либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов для заключения договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и выдачи его вместе с индивидуальным учебным планом и расписанием учебных занятий, либо выдачи уведомления об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий, либо уведомления об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МОУ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директора МОУ, начальника Управления образования г.Волгодонска и заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

4.2. Директор МОУ организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МОУ проверок соблюдения должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, подаются начальнику Управления образования г.Волгодонска или заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУ, Управления образования г.Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципальной общеобразовательной организации города Волгодонска, предоставляющей муниципальную услугу (МОУ), должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению директором МОУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МОУ принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации города Волгодонска

И.В. Орлова



Приложение № 1 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1.

_____ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2.

_____ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального учебного плана и расписания учебных занятий № _____ от _____

Гр. _____, проживающий по (Ф.И.О. полностью)

адресу: _____,

обратился в _____ за предоставлением
(Наименование муниципальной общеобразовательной организации)

муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития».

По результатам рассмотрения документов принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития» в связи с отсутствием в заключении медицинской организации о необходимости обучения на дому сведений о необходимости обучения ребенка на дому (п.п.2.8.1. административного регламента).

Подпись руководителя муниципальной общеобразовательной организации

Работник: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 3 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития»

Блок-схема

последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития»

